



Città di Ginoza  
C.A.P. 74013 - Provincia di Taranto - cod. ISTAT 073007

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.130

Del Reg.

Data 26.06.2018

COPIA

**OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la costituzione e il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).**

L'anno Duemiladiciotto il giorno ventisei del mese di giugno, alle ore 18,00 nella Sede Comunale, convocata nelle forme prescritte, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**.

Presiede l'adunanza il Sig. Dott. Vito PARISI nella sua qualità di **SINDACO**.

Alla trattazione dell'argomento riportato in oggetto risultano presenti o assenti i Signori di seguito indicati:

|              |          | Presenti | Assenti |              |
|--------------|----------|----------|---------|--------------|
| Vito         | PARISI   | Si       |         | Sindaco      |
| Romana Maria | LIPPOLIS |          | Si      | Vice Sindaco |
| Nicola       | PICCENNA | Si       |         | Assessore    |
| Filomena     | PARADISO | Si       |         | Assessore    |
| Emiliana     | BITETTI  | Si       |         | Assessore    |
|              |          |          |         |              |

Partecipa il Segretario Generale Reggente **dott. ssa Giacinta SINANTE COLUCCI** che svolge funzioni di ufficiale verbalizzante avvalendosi della collaborazione del personale degli uffici.

Il Presidente, constatato che l'adunanza è valida per il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sulla pratica in oggetto indicata.

### LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione in oggetto e visti i pareri espressi ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D.L.gs 18 agosto 2000 n. 267 quali risultano dal documento allegato alla presente deliberazione;

Ritenuta la stessa sufficientemente motivata e condividendo e facendo proprio senza riserve il contenuto della medesima alla quale integralmente si rimanda anche per quanto riguarda i riferimenti normativi;

Con voti espressi in forma palese per appello nominale, favorevoli all'unanimità:

### DELIBERA

Di approvare la proposta di seguito trascritta stabilendo che le premesse e gli allegati sono parte integrante e sostanziale della deliberazione.

Di dichiarare la stessa, in relazione all'urgenza di provvedere agli adempimenti conseguenti, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.gs 18 agosto 2000 n. 267.

Soggetto proponente: Sindaco

Proposta G.C.

Istruttoria ufficio: Personale

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la costituzione e il funzionamento dell'Ufficio  
Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

**PREMESSO CHE:**

- con Delibera G.C. n. 326 del 19.12.2013 è stato approvato il Regolamento del "Codice di comportamento specifico dei dipendenti comunali, a norma dell'art. n.54, comma 5, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165";

-con D.G.C. n.40 del 12.02.2015 veniva approvato il Regolamento per la costituzione e il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);

- le sanzioni disciplinari e il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale dipendente sono stabiliti dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 30/3/2001, n.165 e s.m.i., oltre che dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;

- in data 21 maggio 2018 è stato sottoscritto il nuovo CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali – triennio 2016-2018;

**VISTI in particolare:**

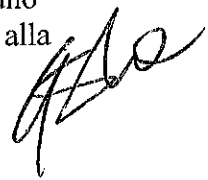
- il Titolo VII - "Responsabilità disciplinare" del CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto il 21 maggio 2018;
- il Titolo IV - "Rapporto di Lavoro" - dall'art. 54, all'art.55 octies – del d. lgs. 30/03/2001, n.165, così come integrato dal d. lgs.27/10/2009, n.150 e successivamente da: d.l. n.98/2011 convertito in l. n.111/2011, l. n. 190/2012 , d.l. n.179/2012 convertito in l. n.221/2012, d.l. n.101/2013 convertito in l. n. 125/2013, d.l. n.90/2014 convertito in l. n. 114/2014, d. lgs. n.116/2016, l. 179/2017, d. lgs. n.75/2017, d. lgs. n.118/2017;
- l'art. 2106 del Codice Civile;
- il d. lgs. n.116/2016
- il d.l. n. 179/2012 con la legge di conversione n. 221/2012;
- la l. n.190/2012;
- Il DPR n.62/2013;
- Il P.N.A.;
- Il P.T.P.C. approvato dall'Amministrazione Comunale;

**CONSIDERATO CHE:**

- a norma dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n.165/2001 - *Forme e termini del procedimento disciplinare* - "Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità";

- l'A.N.A.C. "Autorità Nazionale Anticorruzione" ha espresso l'avviso (marzo 2013 e giugno 2014) che, anche alla luce di quanto previsto dalla circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di norma il Segretario Comunale) non può rivestire contemporaneamente il ruolo di responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, versandosi in tale ipotesi in una situazione di potenziale conflitto di interessi;

DATO ATTO che il regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari rappresenta uno stralcio del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la cui adozione compete alla



Giunta comunale ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 267/2000;

RITENUTO di dover individuare l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari in un organo monocratico, approvando, contestualmente, norme regolamentari aggiornate per la disciplina della materia;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

### SI PROPONE

Per le motivazioni di cui in premessa che si intendono integralmente trascritte:

1. di approvare il Regolamento per la costituzione e il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), costituito da n. <sup>26</sup>...articoli, allegato alla presente per farne parte integrante;
2. di individuare l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, in un organo monocratico, come disciplinato dallo stesso regolamento;
3. di disporre la pubblicazione del Regolamento sul sito istituzionale dell'Ente in modalità permanente e all'albo pretorio on line per i termini prescritti, nonchè sul sito web dell'ente - Sezione "Amministrazione Trasparente" - Disposizioni Generali.
4. di rimettere al Responsabile dell'Area AA.GG. l'avvio immediato della procedura di conferimento incarico di U.P.D.;
5. di trasmettere copia del presente provvedimento al Segretario Generale, al Presidente dell'OIV e all'ufficio personale;
6. di comunicare la presente alle RSU e alle OO.SS.
7. di dare atto che la presente delibera annulla tutti i precedenti atti in materia.

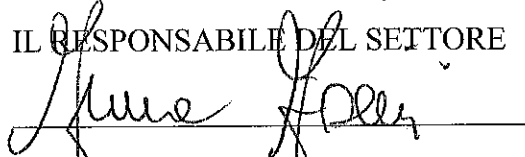
### PARERI OBBLIGATORI

Ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: Visto si esprime parere favorevole

Ginosa, 26.06.2018

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

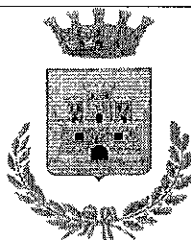


PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE: Visto si esprime parere favorevole

Ginosa, 26/6/2018

IL RESPONSABILE DEL SETTORE





*CITTA' di GINOSA*

*Provincia di Taranto*

[www.comune.ginosa.ta.it](http://www.comune.ginosa.ta.it)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DIPENDENTE**

(Allegato alla DGC n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

## CAPO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

1. A garanzia del corretto esercizio del potere disciplinare, il presente regolamento individua e disciplina il funzionamento dell'ufficio competente per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti del Comune di Ginosa, in attuazione delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.
2. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente del Comune di Ginosa sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

#### Art. 2 - Fonti normative

1. I comportamenti dotati di rilevanza disciplinare e le relative sanzioni, nonché le forme e i termini dei procedimenti per l'applicazione delle stesse sono stabiliti dalle disposizioni contenute nel Titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001, per come modificato e integrato e, negli ambiti non riservati alla legge, dai singoli CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali vigenti nel tempo. Ai rapporti di lavoro si applica l'art. 2106 del codice civile.
2. Le disposizioni di cui agli articoli 55 e seguenti, fino all'art. 55-octies, del cit. D.Lgs. n. 165/2001, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile; esse, pertanto, si sostituiscono alle diverse previsioni della contrattazione collettiva nazionale.
3. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
4. Per quanto non espressamente contenuto nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa richiamata nei precedenti commi.

#### Art. 3 – Riservatezza degli atti e garanzie formali.

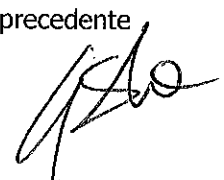
1. Tutte le attività inerenti i procedimenti disciplinari dovranno svolgersi secondo modalità idonee a garantire la tutela della dignità della persona e la riservatezza dei dati, secondo le prescrizioni di legge dettate in materia, adottando adeguate cautele per impedire accessi non autorizzati ed utilizzi indebiti delle informazioni in questione.
2. La documentazione cartacea relativa al procedimento disciplinare, compresi gli atti formali e le comunicazioni in partenza e in arrivo, formerà un fascicolo disciplinare specifico. Tale fascicolo è custodito dall'autorità disciplinare competente sino alla conclusione del procedimento e successivamente trasmesso, in plico sigillato, al Servizio competente in materia di Personale, per essere inserito ed archiviato nel fascicolo personale del dipendente.

## CAPO II

### COMPETENZA IN ORDINE AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

#### Art. 4 - Titolarità dell'azione disciplinare

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 della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo e dal successivo art.13.
2. Per le infrazioni disciplinari punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel precedente comma, la competenza è dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D. in breve).



3. L'U.P.D. è l'autorità competente in ordine ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale apicale, indipendentemente dal tipo di infrazione commessa. Parimenti, per le violazioni disciplinari ascrivibili al personale ai sensi degli articoli 55-bis, co. 7, e 55-sexies, co. 3, del D.Lgs. n. 165/2001, la competenza dell'intero procedimento disciplinare, inclusa l'adozione del provvedimento conclusivo, è posta in capo all'U.P.D..

### CAPO III

## COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

### Art.5- Individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari del Comune di Ginosa è individuato nell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), organo monocratico costituito da un esperto munito di Laurea, nominato dal Sindaco in base alle competenze esperienze accertate dal curriculum vitae, eventualmente anche tra i dipendenti di altra Pubblica Amministrazione.
2. Alla nomina si procede previa pubblicazione sul sito internet del Comune di Ginosa di specifico avviso pubblico.
3. L'UPD resta in carica fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

### Art.6 - Compenso.

Al Titolare dell'UPD è dovuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e un gettone di presenza nei limiti massimi previsti per i Consiglieri comunali.

### Art. 7 - Funzionamento dell'U.P.D.

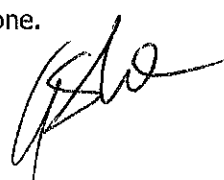
1. L'U.P.D. si avvale per l'espletamento delle attività istruttorie e per le funzioni di verbalizzazione dell'ausilio di personale dei Settori competenti in materia di Personale e/o Affari Generali. In ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare, l'U.P.D. può avvalersi della consulenza di figure dotate di particolari competenze e specifiche professionalità.
2. Le sedute non sono pubbliche e alla trattazione orale è ammesso solo il dipendente incolpato ed i suoi eventuali procuratori.
3. Di tutte le sedute è redatto apposito verbale.

### Art. 8 - Astensione e ricsuzione

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricsuzione sono quelle previste dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinari.
2. La ricsuzione è proposta con istanza motivata, debitamente sottoscritta dal dipendente ovvero dal difensore eventualmente nominato. L'istanza dovrà essere indirizzata al Settore competente in materia di Personale, che provvederà tempestivamente a trasmetterla all'autorità competente a decidere nel merito.
3. Quando la ricsuzione riguarda il Titolare della P.O. investito della procedura disciplinare, sull'istanza decide, con provvedimento motivato, l'U.P.D..
4. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricsuzione può essere impugnato soltanto insieme col provvedimento che infligge la punizione.
5. In ipotesi di ricsuzione dell'U.P.D., il Sindaco, acquisito in merito il parere del Segretario Generale, procede a valutare l'istanza e, in caso di accoglimento, a disporre la temporanea sostituzione.
6. La ricsuzione sospende i termini della procedura.
7. Le medesime competenze, come individuate nei precedenti commi, si applicano ai casi di astensione.

### Art. 9 - Assenza e impedimento

In caso di assenza o impedimento dell'U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di Legge, il Sindaco dispone immediatamente, con proprio decreto, la temporanea sostituzione.



#### **Art. 10- Decadenza**

1. E' causa di decadenza dall'incarico d'U.P.D:
  - rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o aver avuto rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con dette organizzazioni;
  - rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni il mandato di Consigliere e/o Assessore del Comune di Ginosà;
  - assentarsi senza giustificazione.
2. La causa di decadenza è contestata per iscritto dal Sindaco con assegnazione del termine perentorio di 10 giorni per eventuali osservazioni e/o giustificazioni trascorsi i quali il Sindaco decide in merito e ne dà comunicazione all'interessato.
3. In caso di decadenza o dimissioni il Sindaco provvede alla nuova nomina con proprio Decreto.

#### **CAPO IV** **NORME PROCEDIMENTALI**

#### **Art. 11 - Sanzioni disciplinari**

1. Il personale dipendente, nell'espletamento della propria attività lavorativa, deve rispettare il vigente codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, il Codice di Comportamento dell'Ente, gli obblighi sanciti dall'art. 57 del CCNL del Comparto Funzioni Locali 21.05.2018, nonché le disposizioni contenute nel Titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001. Si richiamano comunque le clausole dei singoli contratti individuali di lavoro e le ulteriori disposizioni normative e/o organizzative dettate in materia, anche se non riportate nel presente articolo.
2. La violazione da parte del dipendente dei suddetti obblighi comporta, in base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, l'applicabilità di una delle sanzioni disciplinari tassativamente stabilite dall'art.58 del CCNL del Comparto Funzioni Locali 18.05.2018, dalle disposizioni contenute nel Titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla L. n.190/2012.

#### **Art. 12 - Segnalazione da parte di terzi**

1. I fatti e/o comportamenti suscettibili di azione disciplinare devono essere tempestivamente segnalati da chiunque ne venga a conoscenza. Ricevuta la segnalazione, l'autorità disciplinare competente procede nei modi e termini di cui alla presente disciplina regolamentare.
2. Non costituiscono valida segnalazione: le denunce che non identifichino in modo certo l'autore ovvero l'infrazione commessa collocandola nel tempo e nello spazio.
3. Verranno prese in considerazione solo segnalazioni presentate per iscritto che contengano informazioni precise circa l'autore dell'illecito disciplinare e la specifica violazione dallo stesso commessa.

#### **Art. 13 - Rimprovero verbale**

1. La sanzione del rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo rivolta al dipendente in forma orale.



2. Il rimprovero verbale viene comminato direttamente dal responsabile del settore in cui presta servizio il dipendente interessato, senza particolari formalità, dopo la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui la stessa trae origine e dopo aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse dal dipendente nel medesimo contesto.
3. La sanzione dev'essere comunque formalizzata attraverso un verbale sottoscritto per conoscenza anche dal dipendente, da trasmettersi al Settore competente in materia di Personale, per l'inserimento nel fascicolo personale.

#### **Art. 14 - Segnalazione da parte del responsabile di settore**

1. Il responsabile della struttura, se la sanzione da applicare è più grave del rimprovero verbale, trasmette gli atti, entro dieci giorni dal quando ha avuto notizia del fatto, all'U.P.D., dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. A seguito della trasmissione degli atti da parte del responsabile di settore, l'U.P.D. dà avvio senza indugio al procedimento disciplinare mediante contestazione dell'addebito secondo le procedure previste agli artt. 55-55 octies del D. Lgs. n.165/2001.

#### **Art. 15 - Contestazione di addebito**

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza previa e tempestiva contestazione scritta dell'addebito; in ogni caso, il dipendente dev'essere sentito a sua difesa. La contestazione di addebito ha valore di comunicazione di avvio del procedimento disciplinare.
2. La contestazione degli addebiti deve contenere la descrizione puntuale e circostanziata dei fatti storici contestati al fine di un'agevole individuazione da parte del dipendente degli addebiti mossi, nonché richiamare espressamente le disposizioni normative o contrattuali che risultano essere state violate.
3. La determinazione della sanzione disciplinare da irrogare deve essere coerente con le motivazioni espresse nella contestazione di addebito. Qualora nel corso dell'istruttoria emergessero ulteriori e diversi fatti che abbiano un autonomo rilievo disciplinare e non siano perciò meramente confermativi degli addebiti contestati, tali ulteriori fatti saranno oggetto di nuova e distinta contestazione disciplinare.
4. Nella stessa contestazione l'autorità disciplinare competente può convocare il dipendente per il contraddittorio a sua difesa, fissando la data, l'ora e il luogo di convocazione ed informandolo contestualmente circa la possibilità di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

#### **Art. 16 - Modalità delle comunicazioni al dipendente**

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, e' consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.
2. In alternativa alle modalità indicate nei precedenti commi, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente; sul plico sigillato dev'essere apposta la dicitura "riservata".

#### **Art. 17 - Delega del difensore**

1. Il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In ogni caso il difensore dev'essere delegato per iscritto e la delega dev'essere depositata presso l'autorità disciplinare procedente.

#### **Art. 18 - Diritto di accesso**





1. Il dipendente ha diritto di accedere a tutti gli atti del procedimento disciplinare a suo carico in modo che sia garantita la pienezza della difesa.
2. Alla richiesta di accesso dev'essere dato riscontro nel più breve tempo possibile, consentendo al dipendente di prendere visione e di estrarre copia della documentazione richiesta.
3. L'accesso agli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta ovvero, su espressa delega dello stesso, al suo difensore o ad altra persona appositamente delegata per iscritto.

#### **Art. 19 - Convocazione. Audizione difensiva**

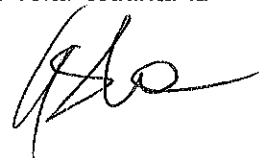
1. Nella prima convocazione dev'essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare e devono essere definite le eventuali questioni preliminari eccepite. All'incontro, che si svolge in forma non pubblica, l'autorità procedente riferisce i fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento disciplinare. Il dipendente, eventualmente per il tramite della persona che lo assiste, espone oralmente la propria versione dei fatti e/o può procedere al deposito di documentazione, memorie e/o richiesta di audizione testi, di cui vanno indicate le generalità e specificati i fatti sui quali s'intende che gli stessi siano interrogati. Qualora l'autorità disciplinare ritenga rilevanti ed ammissibili i testi indicati, nel rispetto dei termini procedurali, fissa la data di audizione dei testimoni, i quali saranno convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.
2. L'autorità procedente può rivolgere, altresì, al dipendente domande circa i fatti e le circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
3. Del contraddittorio è redatto apposito verbale del quale viene data lettura. Il verbale è sottoscritto dall'autorità disciplinare procedente, dal dipendente e/o dal suo delegato, ove nominato.

#### **Art. 20 - Attività istruttoria**

1. Nell'ambito dei procedimenti disciplinari di rispettiva competenza, l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine all'assunzione di mezzi di prova, potendo escutere testimoni, espletare sopralluoghi, acquisire informazioni e documenti in possesso di altri uffici e/o di altre pubbliche amministrazioni, rilevanti per la definizione del procedimento.
2. L'acquisizione di documentazione presso altre amministrazioni dovrà avvenire in tempo utile a garantire il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare; pertanto, in caso di mancato riscontro della richiesta nel termine indicato nella stessa, l'autorità disciplinare procedente, preso atto del ritardo, dovrà proseguire nell'iter procedimentale.
3. L'espletamento di attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei termini procedurali prescritti, in conformità di quanto stabilito dall'art. 55-bis, co. 6, del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Il dipendente 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 di cui all'art. 55-bis, co. 7, del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 21 - Conclusione del procedimento disciplinare**

1. Concluso l'iter procedurale l'U.P.D. adotta il provvedimento conclusivo di archiviazione o di irrogazione della sanzione disciplinare e, ne dispone l'esecuzione.
2. Il provvedimento è comunicato al dipendente entro i termini previsti per la conclusione del procedimento, salva l'ipotesi di eventuale differimento del termine a difesa e di sospensione ove legislativamente ammessa. Le modalità di comunicazione sono quelle previste nel precedente art. 16.
3. I provvedimenti conclusivi del procedimento disciplinare devono essere motivati e, in caso di irrogazione della sanzione disciplinare, devono, altresì, contenere i modi e i termini per l'eventuale impugnazione.
4. Il fascicolo disciplinare unitamente al provvedimento conclusivo è trasmesso al Settore competente in materia di Personale per la relativa archiviazione ed i conseguenti adempimenti.
5. Al provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare è data esecuzione una volta esaurita la fase di eventuali impugnative.



6. Per quanto riguarda le procedure conciliative per la determinazione concordata della sanzione disciplinare, si richiama la disciplina di cui l'art.63 del CCNL del Comparto Funzioni Locali 21.05.2018.

#### **Art. 22 - Dipendenti cessati dal servizio**

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare nei suoi confronti è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima, ai sensi dell'art. 55-bis, co. 8, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. 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, come stabilito dall'art. 55-bis, co. 9, del D.Lgs. n. 165/2001, e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

### **CAPO V** **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 23 - Norma di rinvio**

1. In ogni caso trovano applicazione le ulteriori norme di legge e di contratto collettivo comunque applicabili in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari nei confronti di pubblici dipendenti, seppure non espressamente richiamate dal presente regolamento.
2. L'entrata in vigore di nuove norme di legge e/o di regolamento, nonché la stipulazione di contratti collettivi successivi al presente regolamento, che introducano una disciplina difforme o in contrasto con quanto definito nel presente regolamento, comporta la caducazione delle disposizioni regolamentari incompatibili e l'automatica sostituzione con la diversa disciplina prevista dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro di comparto vigenti nel tempo.

#### **Art. 24 - Pubblicità e termini di applicazione**

Il presente Regolamento è inserito nel sito istituzionale, link "Amministrazione Trasparente, Sezione "Disposizioni Generali", Sottosezione "Atti Generali" nonché nella Sezione Regolamenti e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

#### **Art. 25 - Disposizioni transitorie**

Il presente Regolamento trova applicazione per i procedimenti disciplinari avviati successivamente alla sua entrata in vigore.

#### **Art. 26 - Abrogazioni**

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con quanto disciplinato dallo stesso



Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale che, previa lettura, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
f.to dott. Vito Parisi

IL SEGRETARIO GENERALE REGGENTE  
f.to dott. ssa Giacinta Sinante Colucci

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio on line in data 27 GIU. 2018  
per restarvi per 15 gg. consecutivi ed è stata comunicata in elenco ai Capigruppo consiliari con  
nota prot.n. 17243 del 27 GIU. 2018

La presente deliberazione si compone fin qui di n. 11 fasciate ed è copia conforme all'originale  
da servire per uso amministrativo.

Dalla Sede Municipale, li 27 GIU. 2018



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Nicola Bonelli  
*UB*

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Ai sensi del T.U.E.L. n. 267 del 18.8.2000

- CHE la presente deliberazione:

*It* è stata pubblicata all'Albo pretorio on line in data 27 GIU. 2018 al n. \_\_\_\_\_

- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 26 GIU. 2018

*It* perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 - T.U.E.L. n.267 del 18.8.2000);

[ ] decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line Art. 32, comma 5, legge n. 69/2009

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Dott. Nicola Bonelli