



## GIUNTA PROVINCIALE

Il 22 NOVEMBRE 2011 alle ore 09:30 si riunisce nella sala delle proprie sedute la Giunta provinciale, presieduta dal Presidente della Provincia EMILIO SABATTINI con l'assistenza del Segretario Generale GIOVANNI SAPIENZA.

Sono presenti 8 membri su 9, assenti 1. In particolare risultano:

SABATTINI EMILIO	Presidente della Provincia	Presente
GALLI MARIO	Assessore provinciale	Assente
MALAGUTI ELENA	Assessore provinciale	Presente
ORI FRANCESCO	Assessore provinciale	Presente
PAGANI EGIDIO	Assessore provinciale	Presente
SIROTTI MATTIOLI DANIELA	Assessore provinciale	Presente
TOMEI GIAN DOMENICO	Assessore provinciale	Presente
VACCARI STEFANO	Assessore provinciale	Presente
VALENTINI MARCELLA	Assessore provinciale	Presente

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, pone in trattazione il seguente argomento:

Delibera n. 429  
APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI.

Oggetto:

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 N. 150, c.d. “Legge Brunetta”, introduce rilevanti novità in materia disciplinare, modificandone l’originario assetto, sia sul piano sostanziale che procedurale.

Ciò si è verificato con la novella dell’art. 55 del D.Lgs. 165/2001, al quale sono stati aggiunti gli artt. da 55 bis a 55 septies, che costituiscono, per espressa volontà legislativa, un “corpus” di norme imperative immediatamente applicabili in tutti i comparti del pubblico impiego e prevalenti sulle disposizioni, eventualmente contrastanti, recate in materia dai contratti collettivi.

Gli aspetti più significativi della riforma riguardano:

- 1) L’estensione dei poteri del dirigente della struttura in cui lavora il dipendente;
- 2) Una maggiore responsabilizzazione dei dirigenti stessi, quali soggetti cui sono attribuiti i poteri dei datori di lavoro privati;
- 3) La riduzione dei termini per le segnalazioni disciplinari e per la conclusione dei procedimenti;
- 4) L’introduzione di nuove tipologie di infrazioni disciplinari e relative sanzioni;
- 5) La disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale;
- 6) Il campo di applicazione, con validità estesa a tutto il personale dipendente, sia appartenente alle categorie sia di qualifica dirigenziale;
- 7) Il nuovo assetto della disciplina delle impugnazioni.

È sulla base di tali innovazioni normative che si è reso opportuno elaborare un testo regolamentare complessivo ed esaustivo sulla materia, già oggetto di precedente Decisione N. 72 del 26.07.2011 con cui ne è stata disposta la definitiva adozione.

Il presente atto non comporta impegno di spesa, né diminuzione o accertamento di entrata o variazione del patrimonio.

Il Dirigente responsabile del Servizio interessato ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica in relazione alla proposta della presente delibera, ai sensi dell’articolo 49 del Testo Unico degli Enti locali.

Per quanto precede,

ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge,

LA GIUNTA DELIBERA

1. di approvare il “**Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari**”, nel testo allegato, parte integrante del presente atto, e che consta di 43 articoli;
2. di disporre l’entrata in vigore ad esecutività della presente deliberazione, con conseguente applicazione delle disposizioni in esso contenute, ai procedimenti la cui contestazione sia avvenuta successivamente alla predetta data;
3. di precisare che, con l’entrata in vigore devono ritenersi abrogate, o comunque disapplicate, tutte le disposizioni interne che risultino incompatibili con le norme di cui al citato Regolamento, e segnatamente gli articoli 82-83-84-85 e 86 del vigente Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

4. di incaricare il Direttore dell'Area Risorse Umane di trasmettere il presente atto alle OO. SS.

---

---

Della suesesa delibera viene redatto il presente verbale

Il Presidente  
EMILIO SABATTINI

Il Segretario Generale  
GIOVANNI SAPIENZA

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

## **TITOLO I – INTRODUZIONE**

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

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

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

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

Art. 3 – Sanzioni meno gravi - Competenza

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

Art. 4 – Composizione e Competenze

Art. 5 – Procedimento Disciplinare nei confronti dei componenti gli UU.PP.DD.

### **CAPO IV – Incompatibilità**

Art. 6 – Obbligo di astensione

Art. 7 – Ricusazione

## **TITOLO II – DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.**

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

Art. 8 – Competenza del dirigente in materia disciplinare

Art. 9 – Valutazione preliminare dell'entità della sanzione

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

Art. 10 – Segnalazione da parte del Dirigente responsabile della Struttura ove il dipendente lavora

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

Art. 12 – Segnalazione da parte di terzi

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

Art. 14 – Omessa segnalazione in termini

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

Art. 15 – Modalità della contestazione

Art. 16 – Protocollazione

Art. 17 – Luogo e data di prima convocazione

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

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

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

### **CAPO IV – Fase istruttoria**

Art. 21 - Acquisizione precedenti disciplinari

Art. 22 – Delega del difensore

Art. 23 – Prima convocazione

Art. 24 – Fissazione ulteriori convocazioni

Art. 25 – Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione da altri Uffici della Provincia, da altri Enti, da terzi

Art. 26 - Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze

Art. 27 – Chiusura attività istruttoria

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

Art. 28 – Archiviazione

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

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

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

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

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

### **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*

Art. 35 – Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare

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

Art. 37 - Sospensione cautelare

#### **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

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

#### **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

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

### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 42 – Norme di rinvio

Art. 43 - Entrata in vigore

## TITOLO I INTRODUZIONE

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

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

Il presente regolamento disciplina, in applicazione della vigente normativa in materia e dei singoli Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (In seguito CCNL) di comparto, i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi da dipendenti e/o da Dirigenti della Provincia a tempo determinato e/o indeterminato.

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

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

Sia il personale dirigente (a tempo indeterminato e a contratto) che il personale non dirigente (a tempo indeterminato e determinato) della Provincia 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.

A tutto il personale della Provincia 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;

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.



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

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, è svolto dal Dirigente della Struttura ove il dipendente lavora, nei modi e tempi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

### CAPO III – Uffici per i procedimenti disciplinari

#### Art. 4 – Composizione e Competenze

Per le infrazioni di maggiore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni disciplinari superiori rispetto a quelle previste dall'art. 3, (nonché nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente e la produzione di certificazioni mediche false a giustificazione dell'assenza, per i quali l'art. 55/quarter D.Lgs. 165/2001 prevede la sanzione del licenziamento), il procedimento disciplinare nei confronti del personale non dirigente, è svolto da un apposito organismo denominato "Ufficio procedimenti disciplinari" (in seguito U.P.D) e composto da:

- Direttore Area Risorse Umane - Presidente –
- Dirigente Servizio Personale - Componente –
- Funzionario in servizio presso la U.O. "Gestione Amm.va del personale" - Componente - con funzioni anche di segretario verbalizzante

Tale Ufficio svolge anche attività di supporto e consulenza a favore dei Dirigenti per i procedimenti di loro diretta competenza ai sensi del precedente art. 3.

Per tutte le infrazioni commesse dal personale con qualifica "Dirigenziale", l'ufficio per i procedimenti disciplinari è composto da:

- Direttore Generale - Presidente –
- Direttore Area Risorse Umane - Componente –
- Dirigente Servizio Personale - Componente -

con l'ausilio di un funzionario, individuato dal Presidente – Direttore Generale, con funzioni di segretario verbalizzante.

In caso di mancata nomina del Direttore Generale, assume le funzioni di Presidente il Segretario Generale.

In ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare, la composizione di entrambi gli "Uffici", può essere integrata, con atto del Presidente della Provincia, con figure dotate di particolari competenze e specifiche professionalità.

*Art. 5 – Procedimento Disciplinare nei confronti dei componenti gli Uffici Procedimenti Disciplinari.*

Per le contestazioni disciplinari, rivolte ad uno dei componenti degli Uffici Procedimenti Disciplinari stessi, si stabilisce quanto segue:

- a) qualora destinatario della contestazione sia il funzionario non dirigente che fa parte dell'U.P.D., così come sopra individuato, 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 uno dei Dirigenti Responsabili dell'U.P.D., dovrà procedere il Direttore Generale con il supporto di altro dipendente individuato dal Direttore stesso;

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*

Ciascun componente dell' Ufficio Procedimenti Disciplinari, ha l'obbligo di astenersi in caso di:

- 1) sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
- 2) 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;
- 3) altre gravi ragioni di convenienza.

La motivata e comprovata dichiarazione di astensione da parte del componente deve essere disposta e contestualmente trasmessa al Direttore Generale (o al Segretario Generale nel caso riguardi il Direttore Generale stesso) entro 3 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della segnalazione dell'illecito disciplinare o, in caso di incompatibilità sopravvenuta, entro 3 giorni dalla data di conoscenza della stessa.

Il Direttore Generale (o il Segretario Generale), dovrà 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*

Ciascun componente dell' Ufficio Procedimenti Disciplinari, può essere ricusato nei casi previsti dal precedente art. 6.

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.

Sulla istanza presentata decide il Direttore Generale (o il Segretario Generale nel caso riguardi il Direttore Generale stesso).

Qualora l'incompatibilità insorga nel corso del procedimento disciplinare, il dipendente dovrà presentare detta istanza entro e non oltre 3 giorni dalla data di conoscenza dell'incompatibilità stessa, pena inammissibilità.

L'istanza di ricusazione 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 strettamente necessario alla pronuncia sull'istanza.

Entro 3 giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'autorità disciplinare procedente provvederà a trasmettere al Direttore Generale (o al Segretario Generale nel caso riguardi il Direttore Generale stesso) la richiesta di ricusazione unitamente a motivato e comprovato documento di assenso o di dissenso.

Il Direttore Generale (o il Segretario Generale), dovrà pronunciarsi, entro 3 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della richiesta di ricusazione, 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**

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

#### *Art. 8 – Competenza del Dirigente in materia disciplinare*

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55 *bis* del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. ciascun Dirigente, in presenza di un comportamento che implichi 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*

Qualora 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, ed instaura, nei modi e nei tempi previsti dalla legge, la corretta procedura, stabilita in base alla gravità del fatto.

Qualora l'ipotesi disciplinare rientri nella competenza 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 Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora*

Qualora la gravità del fatto sia tale da comportare la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il Dirigente dovrà tempestivamente e comunque entro e non oltre 5 giorni dalla notizia del fatto, trasmettere all'U.P.D., la documentazione già acquisita, che deve tra l'altro contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti, dandone altresì *"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.

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*

A fronte di irregolarità che possono costituire fonte di responsabilità disciplinare rilevate direttamente dal Servizio Personale, 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 Personale trasmette, entro 5 giorni da quando ha rilevato il fatto, la segnalazione al Dirigente della struttura ove il dipendente lavora o all'U.P.D.

Ad esito del procedimento disciplinare, in caso di accertata violazione delle norme relative all'assenza per malattia, il responsabile del Servizio Personale dispone in merito alle decurtazioni stipendiali legislativamente previste.

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

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 probatoria.

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.

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 alla segnalazione di cui sopra.

Ricevuta la segnalazione, il Dirigente o l'U.P.D. procederanno nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e al presente Regolamento, tenendo presente che la valutazione circa l'opportunità o meno di accedere anche all'identità dell'autore della segnalazione, è riservata al Dirigente o al Presidente dell'Ufficio Procedimenti disciplinari, secondo le rispettive competenze, avuto riguardo all'interesse concreto ed attuale di conoscere il dato per "*conclamate esigenze difensive*".

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

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, valuta la gravità del fatto e, se di propria competenza, procede alla contestazione ai sensi della vigente normativa. Qualora invece la competenza sia da attribuire 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*

In caso di omissione o ritardo della segnalazione disciplinare, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'art. 55 - *sexies* comma 3 del D.Lgs. 165/2001 previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e del presente Regolamento.

Qualora venga accertata detta responsabilità in capo ad un soggetto avente qualifica dirigenziale, stabilita la sanzione ai sensi del citato articolo 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.

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*

La contestazione disciplinare, quando il dipendente è in servizio, avviene di norma mediante consegna a mani all'interessato in busta chiusa, a cura del Segretario dell'Ufficio o tramite messo notificatore e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo racc. A/R, sulla quale viene apposta la dicitura Riservata.

In caso di rifiuto della ricezione della nota di contestazione addebiti, sia a seguito di consegna a mani che di mancato ritiro della raccomandata A/R giacente all'Ufficio Postale, la relata attestante il rifiuto o la attestazione di compiuta giacenza hanno lo stesso valore della consegna andata a buon fine.

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, sollevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di tutela della riservatezza.

#### *Art. 16 – Protocollazione*

Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari verranno protocollate in forma riservata con le modalità in tal senso previste dalla vigente normativa e dal Manuale di Gestione.

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

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 Dirigente o dell'U.P.D. purché vengano rispettati i termini di preavviso (10 giorni avanti 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.

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 Dirigente competente o presso l'U.P.D. entro la data di convocazione. Fermo restando che il differimento può essere richiesto e concesso una sola volta, 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.

La convocazione avverrà presso l'Ufficio 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 Dirigente o dell'Ufficio Procedimenti disciplinari*

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.

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 Dirigente o l'U.P.D. unitamente a copia di un documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata.

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*

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 la Provincia, 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.

Il Dirigente o l'U.P.D., provvederà a redigere una relazione dando conseguente formale segnalazione a mezzo raccomandata A/R al nuovo Ente di appartenenza con contestuale comunicazione al dipendente interessato.

In ugual modo il Dirigente procedente 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*

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.

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*

Il Dirigente, che abbia conoscenza di un fatto che potrebbe costituire fonte di responsabilità disciplinare, prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire le risultanze del fascicolo personale del dipendente interessato relative all'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto.

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.

Le risultanze acquisite come sopra costituiscono elemento di valutazione per la determinazione della competenza ai sensi dell'art. 55 - *bis* comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e ad esito di tale verifica devono essere trattenute agli atti quale acquisizione istruttoria ovvero, nel caso di valutazione che comporti la competenza dell'U.P.D., tali risultanze devono essere trasmesse a quest'ultimo che le acquisirà alla propria istruttoria ai fini 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 del 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.

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.

Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

##### *Art. 22 – Delega del difensore*

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”*.

Il difensore, come sopra designato, deve essere delegato con apposito atto scritto depositato presso il Dirigente o l'U.P.D.

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*

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 (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 (pubblicità del codice disciplinare);
- 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) risultanze del fascicolo in materia di recidiva ai sensi 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 del 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;
- j) acquisizione istruttoria della documentazione già a disposizione del Dirigente o dell'U.P.D.

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

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 dell'Ente, 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. Qualora l'autorità procedente ritenga rilevanti ed ammissibili i testi, provvede a fissare la data di audizione dei

testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.

*Art. 24 – Fissazione ulteriori convocazioni*

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 dell'Ente, da altri Enti, da terzi*

L'autorità disciplinare procedente, sin dalla conoscenza del fatto che potrebbe avere rilevanza disciplinare, dispone l'acquisizione della documentazione in possesso di altri Uffici, 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.

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 dell'Ente si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta.

In caso di mancato riscontro in tempo utile, qualora l'omissione sia addebitabile a/i dipendente/i, 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.

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

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 congruo termine non inferiore a 5 giorni, per il deposito di controdeduzioni.

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

L'assunzione delle prove testimoniali può essere disposta d'ufficio, 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 Dirigente o l'U.P.D., in sede di prima convocazione come previsto dal precedente art. 23 lett j), individua 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 dell' Ente 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'incolpato 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"*.

Qualora la prova testimoniale sia richiesta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, il Dirigente o l'U.P.D. ne dispone l'assunzione, ai sensi dell'art. 23 del presente Regolamento con le stesse prescrizioni di cui sopra, stabilendo la data di audizione secondo le previsioni dell'art. 24.

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 con l'eventuale presenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

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

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

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*

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.

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

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

La sanzione viene determinata, tenendo conto oltre che delle risultanze istruttorie anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.

Qualora l'attività istruttoria abbia fatto emergere 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 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.

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*

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*

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 - Impugnazione*

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.

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

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore in sede giurisdizionale, fatta salva la possibilità di attivare il tentativo di conciliazione presso la Direzione Provinciale del lavoro, secondo le disposizioni recate dagli artt. 31 e 32 della L. 4/11/2010 N° 183 (c.d. collegato lavoro).

La decisione circa l'adesione o il rifiuto a partecipare al tentativo di conciliazione è assunta dalla Giunta che, in caso di partecipazione, individua altresì il Dirigente delegato alla trattazione ed alla eventuale definizione della controversia. La richiesta di tentativo di conciliazione produce effetti sospensivi, sia prescrizionali che di decadenza, circa l'applicazione della sanzione, fino al pronunciamento della Giunta circa l'adesione o meno alla partecipazione. In caso di decisione di rifiuto, i termini di cui sopra riprendono a decorrere dal giorno successivo alla data della seduta.

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

Il Dirigente o l'U.P.D., concluso il procedimento disciplinare, trasmette l'intero fascicolo unitamente all'annotazione della sanzione, al responsabile del Servizio Personale 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.

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**

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;

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 e stabilendo in tal modo la competenza.

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 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 alla Provincia, in qualità di autorità disciplinare, l'avvenuta notificazione dell'informazione di garanzia ai sensi dell'art. 369 c.p.p.

Se 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*

Decorso il termine di 10 giorni dalla richiesta di acquisizione istruttoria alle autorità competenti di cui al precedente art. 34, 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.

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

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”*.

Per le sanzioni di competenza 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*

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.

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.

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*

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*

All'atto dell'acquisizione della sentenza definitiva di assoluzione l'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*

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.

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*

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 di legge 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*

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.

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**

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 dirigente e non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali nonchè dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL dei Segretari comunali e provinciali.



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

Il presente regolamento entrerà in vigore ad esecutività della relativa deliberazione di approvazione. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti la cui contestazione è avvenuta successivamente all'entrata in vigore del regolamento stesso.

All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.



Provincia  
di Modena

**Verbale n. 429 del 22/11/2011**

*Oggetto:* APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA  
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

Pagina 1 di 1

## GIUNTA PROVINCIALE

La delibera di Giunta n. 429 del 22/11/2011 è pubblicata all'Albo Pretorio di questa Provincia, per quindici giorni consecutivi, a decorrere dalla data sotto indicata.

Modena, 24/11/2011

L'incaricato alla pubblicazione  
VACCARI NICOLETTA

Originale firmato digitalmente



Provincia  
di Modena

**Verbale n. 429 del 22/11/2011**

*Oggetto:* APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA  
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

Pagina 1 di 1

## GIUNTA PROVINCIALE

La delibera di Giunta n. 429 del 22/11/2011 è divenuta esecutiva in data 04/12/2011

IL SEGRETARIO GENERALE  
SAPIENZA GIOVANNI

Originale firmato digitalmente