



***Comune di Pallagorio  
Provincia di Crotone***

***BASHKIA E PUHERIUT – Provinça e Kutronit***

**REGOLAMENTO COMUNALE CONTENENTE NUOVE NORME**

**PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

# **CAPO I: PRINCIPI GENERALI E COMPETENZE IN MATERIA DISCIPLINARE**

## **Articolo 1: Obblighi disciplinari**

1. I dipendenti comunali devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalla legge, ossia dalle norme imperative di cui all'art. 55 e ss. del D.Lgs. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva.
2. I dipendenti comunali devono, altresì, osservare la normativa recata dai vigenti codici di comportamento.
3. I dipendenti comunali, infine, che sono a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, hanno l'obbligo di collaborazione nell'ambito del procedimento stesso.
4. Qualora i dipendenti contravvengono alla normativa recata dai commi precedenti del presente articolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.
5. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'incolpato.

## **Articolo 2: Pubblicità**

1. Il presente regolamento è tenuto in permanenza sul sito istituzionale del Comune, unitamente al Codice disciplinare recante l'elenco delle sanzioni riferite ai comportamenti punibili del personale dipendente e al Codice di comportamento vigente.
2. La documentazione di cui al comma precedente è consegnata a ciascun dipendente all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione a termini dell'art. 54 c.2 del D.L.vo 165/2001 e tanto è fatto constatare nel contratto stesso.

## **Articolo 3: Tutela della riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, si procederà alla protocollazione nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy.
2. Relativamente alle comunicazioni inerenti il procedimento disciplinare, si applicano le disposizioni di cui all'art. 55 bis comma 5 del D.Lgs. 165/2001.
3. Il dipendente o suo delegato, sia esso procuratore o appartenente all'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico o che hanno portato alla contestazione dell'addebito, secondo le modalità espressamente previste dalla legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

## **Articolo 4: Competenze**

1. E' competenza di ciascun Responsabile di posizione organizzativa la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale dipendente e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari.

2. L'avvio del procedimento disciplinare è di competenza di ciascun Responsabile di posizione organizzativa per il personale assegnato. Ove il comportamento disciplinarmente rilevante è da imputare al Responsabile di posizione organizzativa, l'avvio del procedimento disciplinare è di competenza del Segretario Comunale.

3. Spetta al Responsabile di posizione organizzativa l'irrogazione e l'applicazione del rimprovero verbale. Nella fattispecie cui al precedente comma due, seconda parte, il rimprovero verbale è comminato dal Segretario Comunale. Rientrano, invece, nella competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari tutte le fasi procedurali, sino alla emanazione e sottoscrizione dei provvedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale.

## **Articolo 5: Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, considerato che nell'organico del Comune di Pallagorio non è presente personale con qualifica dirigenziale è costituito in forma monocratica nominando quale responsabile dello stesso il Segretario Comunale

2. Il Segretario comunale può avvalersi di uno o più dipendenti per la verbalizzazione, l'istruttoria e le comunicazioni

3. All'UPD deve essere prestata la massima collaborazione da parte di dipendenti o Responsabili di Settore titolari di PO che siano a conoscenza, per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso.

4. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001, il lavoratore dipendente o il Responsabile di Settore che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'UPD ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, 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.

5. La sanzione di cui al precedente comma si applica anche nell'ipotesi di un dipendente o titolare di PO appartenente ad altra Amministrazione Pubblica.

## **CAPO II: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Articolo 6: Procedura preliminare**

1. Il procedimento disciplinare, salvo il caso di rimprovero verbale, ha inizio formale con la contestazione dell'addebito al dipendente.

2. La fase della contestazione è formata e svolta a cura dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, a seguito della segnalazione di cui all'art. 4 ovvero quando diversamente l'ufficio abbia avuto notizia dell'infrazione.

3. La segnalazione suddetta è trasmessa all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari unitamente a relazione sul caso, riportante tutti gli elementi utili all'istruttoria e si conclude con l'indicazione del possibile addebito da imputare.

4. E' facoltà dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora venga a conoscenza, in modi diversi, di comportamento disciplinarmente sanzionabile, richiedere al Responsabile di riferimento, relazione sul caso e relativo avvio del procedimento.

5. A seguito della segnalazione di cui ai precedenti commi 2 e 3, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari procede all'istruttoria relativa, che si conclude, alternativamente, con:

- a) archiviazione del procedimento e contestuale chiusura;
- b) contestazione dell'addebito di cui al successivo art. 7.

6. La segnalazione di cui al comma 2 del presente articolo deve essere trasmessa all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nel termine di cinque giorni dal momento nel quale il Responsabile di riferimento abbia piena conoscenza del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

### **Articolo 7: Contestazione**

1. La contestazione dell'addebito, che costituisce, agli effetti di legge, avviso di inizio del procedimento, deve essere formulata per iscritto e contenere:

- a) descrizione del fatto disciplinarmente imputato;
- b) esplicitazione della successiva procedura, con indicazione dei diritti spettanti all'incolpato.

2. La contestazione, di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è consegnata al dipendente:

- a) tramite posta elettronica certificata (PEC);
- b) tramite notifica amministrativa (consegna a mano) a cura del Responsabile di posizione organizzativa ove il dipendente presta servizio;
- c) tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza ovvero al domicilio del dipendente, come risultanti agli atti dell'Amministrazione.

3. Solo nel caso del rimprovero verbale, il Responsabile di posizione organizzativa da cui dipende l'incolpato non è tenuto ad adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al presente articolo. L'adozione della relativa sanzione deve in ogni caso essere comunicata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari a mezzo invio della relativa documentazione, entro dieci giorni dall'adozione.

4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari adotta la forma di comunicazione che risulta, verificato il caso, più efficace. A tale riguardo:

- nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nella forma del comma 2 sub a) del presente articolo, i termini decorrono dal giorno di spedizione dell'avviso di ricevimento da parte della casella di posta elettronica destinataria;

- nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nella forma del comma 2 sub c) del presente articolo, i termini decorrono dal giorno di consegna della R.A.R., come attestata dal Servizio Postale nell'avviso di ricevimento, ovvero dalla data di compiuta giacenza come attestata dall'ufficiale postale;

- nel caso di rifiuto a ricevere la contestazione nella forma del comma 2 sub b) del presente articolo, il Responsabile di riferimento ne dà attestazione ed immediata comunicazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari; i termini del procedimento decorrono dalla data di rifiuto.

5. La contestazione deve essere inviata entro il termine di quaranta giorni dalla ricezione, da parte dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, della segnalazione di cui all'art.4 , comma 2, ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, fatto salvo quanto diversamente stabilito dall'art. 55 bis comma 4 D.Lgs. n. 165/01. La contestazione reca contestualmente invito al colloquio difensivo.

6. A seguito della contestazione, è facoltà dell'incolpato, qualora non intenda presentarsi al colloquio difensivo, far pervenire, entro e non oltre dieci giorni dalla data di consegna, ovvero dai termini di cui al precedente comma 4 del presente articolo, le proprie deduzioni o giustificazioni sul fatto contestato.

7. E' inoltre facoltà dell'incolpato, a seguito della contestazione:

- comunicare all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari un numero di fax cui far pervenire gli atti successivi del procedimento;

- formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa, nel solo caso di grave ed oggettivo impedimento, le cui circostanze devono essere esplicitate, motivate e documentate. Tale istanza è da inoltrarsi comunque nel termine perentorio di dieci giorni dalla contestazione.

8. Sull'istanza di rinvio dell'audizione difensiva decide l'UPD che adotta un provvedimento motivato di concessione o diniego. Il rinvio dell'audizione difensiva può essere richiesto dal dipendente per una sola volta.. Il grave ed oggettivo impedimento deve riguardare esclusivamente il dipendente e non anche il rappresentante sindacale.. La violazione del termine stabilito dal comma 6 comporta per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa

9. Il differimento di cui ai commi precedenti, se richiesto e disposto per più di dieci giorni, sospende, corrispondentemente, i termini per la conclusione del procedimento e può essere disposto per una sola volta.

## **Articolo 8: Convocazione**

La convocazione dell'incolpato contiene:

a) riferimento alla contestazione ed esplicitazione del giorno di inizio del procedimento;

- b) invito al colloquio difensivo, con indicazione del luogo, del giorno e dell'ora;
  - c) comunicazione sulla possibilità di farsi assistere da un procuratore, da un avvocato ovvero da un rappresentante della Associazione sindacale cui l'inculpato aderisce o conferisce mandato;
2. La convocazione è consegnata al dipendente nei modi previsti dell'art. 7 comma 2 ed i termini decorrono dal giorno di consegna ovvero come previsto dall'art. 7 comma 4.
  3. La convocazione, che è inviata contestualmente alla contestazione, deve disporre un termine di preavviso di almeno dieci giorni per l'effettuazione del colloquio.

### **Art. 9: Diritto di accesso**

1. Ai sensi dell'art.55 bis, comma 5, terzo periodo, del D.Lgs. n.165/2001, il dipendente ha diritto di accesso a tutti gli pertinenti e rilevanti al procedimento disciplinare, quali nominativi autori dell'esposto, nominativi testimoni escussi in fase istruttoria etc.
2. In considerazione del suo munus, il Consigliere Comunale può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari con l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio.
3. Il terzo può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari purchè dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (esercizio di difesa e non mera curiosità) e collegata al/i documento/i richiesto/i (es perchè autore dell'esposto) ((Adunanza Plenaria Consiglio di Stato n.7/2006)).

### **Articolo 10: Colloquio Difensivo**

1. Il colloquio difensivo, che si svolge in forma non pubblica, costituisce la sede formale nella quale l'inculpato provvede alla propria difesa, presentando giustificazioni verbali o scritte, producendo documentazioni, dichiarazioni sottoscritte da terzi, certificazioni, prove difensive in genere.
2. Il colloquio si svolge, nella sede definita, alla presenza dei componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari oltre che, eventualmente, del difensore dell'inculpato identificato ai sensi dell'art. 8.
3. Il colloquio difensivo si svolge in unica sessione, durante la quale l'inculpato deve presentare tutte le proprie difese in relazione al fatto, sia oralmente, sia eventualmente presentando memorie scritte. Qualora, tuttavia, dal colloquio emerga la necessità di ulteriore produzione documentale o testimoniale, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può assegnare un termine per ulteriore produzione. Tale termine, che non sospende i termini del procedimento, non può essere superiore a sette giorni. Medesimo rinvio ed aggiornamento ad altra seduta può essere disposto dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, qualora sia dallo stesso ritenuto opportuno per acquisire documentazioni, certificazioni o dichiarazioni sottoscritte da terzi, necessari a determinare, anche con riguardo alle giustificazioni dell'inculpato, la piena conoscenza dei fatti.
4. L'ordine di svolgimento del colloquio è il seguente:
  - a) Identificazione dell'inculpato;
  - b) Identificazione del difensore, con contestuale deposito del mandato scritto;

- c) Eventuali questioni procedurali o preliminari e decisioni sulle stesse, dopo breve sospensione della seduta;
- d) Esame del fatto;
- e) Difese dell'incolpato, con contestuali produzioni documentali.

5. Ciascuna delle fasi del colloquio difensivo deve essere verbalizzata a cura dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Il verbale così realizzato, in duplice copia, è sottoscritto da ciascuno dei soggetti presenti al colloquio. Una delle copie è rilasciata all'incolpato

### **Articolo 11: Adempimenti successivi al colloquio difensivo**

1 L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può, senza esame del fatto, disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare, qualora rilevi vizi procedurali che impediscano la valida prosecuzione del procedimento stesso.

2. Al di fuori del caso di cui comma precedente, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dopo apposita istruttoria, decide nel merito. A tale riguardo può:

- a) Accettare le giustificazioni dell'incolpato totalmente;
- b) Accettare parzialmente le giustificazioni;
- c) Non accettare le giustificazioni prodotte;
- d) Concedere o disporre il termine di cui all'art. 7 comma 7.

3. Nel caso sub a) del precedente comma 2, procede senz'altro all'archiviazione del procedimento.

4. Nel caso sub b) del precedente comma 2, può procedere alla riduzione del grado o dell'entità della sanzione rispetto a quella ipotizzata nella contestazione e la comunica all'incolpato.

5. Nel caso sub c) del precedente comma 2, decide la sanzione applicabile e la comunica all'incolpato.

6. Qualora dal complesso degli atti del procedimento si rilevi un comportamento disciplinarmente rilevante, riconducibile alla condotta oggetto del procedimento in atto, che comporti l'applicazione di sanzioni di grado superiore rispetto a quello ipotizzato nella contestazione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dispone una nuova contestazione per l'ipotesi disciplinare più grave successivamente emersa, aprendo nuovo ed autonomo procedimento disciplinare.

7. Qualora dagli atti del procedimento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari rilevi responsabilità disciplinare di altri dipendenti rispetto all'incolpato, promuove l'avvio, nei confronti di questi ultimi, del relativo procedimento disciplinare.

### **Articolo 12: Assenza dell'incolpato al Colloquio difensivo**

1. Qualora l'incolpato sia assente nel luogo, nel giorno e nell'ora allo stesso comunicati per il colloquio difensivo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari fa constare nel verbale tale circostanza

e procede alla conclusione del procedimento con l'atto di archiviazione o di applicazione della sanzione nei termini procedurali.

### **Articolo 13: Difensore dell'incolpato**

1. L'incolpato, qualora non ritenga di provvedere alla sua difesa personalmente, può conferire mandato di assistenza ad un difensore il quale ha facoltà di compiere gli atti procedurali non espressamente riservati dal CCNL all'incolpato e di partecipare, in quanto difensore, al colloquio difensivo.

2. L'incolpato nomina il proprio difensore con atto scritto, datato e sottoscritto. Il difensore controfirma l'atto per accettazione del mandato. L'eventuale delega per l'accesso agli atti del procedimento deve essere espressa.

3. L'atto di nomina del difensore, qualora non depositato precedentemente, deve essere depositato all'inizio del colloquio difensivo.

4. Qualora il difensore nominato dall'incolpato sia un Avvocato, può delegare la difesa dell'incolpato, nel corso del colloquio difensivo, ad altro appartenente agli Albi forensi. Qualora il difensore non sia un professionista legale, compie gli atti del suo ufficio personalmente.

### **Articolo 14: Applicazione della sanzione**

1. Concluso il colloquio difensivo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, valutate tutte le circostanze e gli elementi probatori raccolti durante l'istruttoria, forma il provvedimento disciplinare irrogando la sanzione.

2. Il procedimento disciplinare è concluso nel giorno di sottoscrizione del provvedimento da parte del Presidente dell'ufficio.

3. Il provvedimento è comunicato al dipendente nei modi di cui all'art. 7 comma 2.

### **Art.15: Decadenza dall'azione disciplinare e responsabilità**

1. Il superamento del termine di 5 giorni per la trasmissione degli atti all'UPD non comporta decadenza dall'azione disciplinare.

2. Il superamento del termine di 40 giorni per la contestazione dell'addebito comporta decadenza dall'azione disciplinare.

3. Il superamento del termine di 60 giorni ovvero 120 per la conclusione del procedimento disciplinare comporta decadenza dall'azione disciplinare.

4. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione



alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo ai sensi dell'art.55 sexies, comma 3, D.Lgs. n.165/2001.

### **Articolo 16: Termini del procedimento**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari conclude il procedimento entro 60 (sessanta) giorni decorrenti dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Responsabile della posizione organizzativa in cui il dipendente lavora, salvo l'eventuale differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa di cui all'art. 55 bis comma 2 del Decreto Legislativo 165/2001. Ove la sanzione da applicare sia più grave di quella di cui al comma 1 dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo 165/2001 (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione dal servizio per più di 10 giorni) il termine per la conclusione del procedimento è pari a 120 (centoventi) giorni decorrenti come innanzi, con salvezza della sospensione nei casi di rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale ai sensi dell'art. 55 ter del Decreto Legislativo 165/01.

2. La violazione dei termini di cui al comma precedente, comporta per l'amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

## **CAPO III: RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

### **Articolo 17: Fatti illeciti di rilevanza penale**

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente inoltra la denuncia penale e inizia il procedimento disciplinare .

2. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

3. Per le infrazioni superiori al rimprovero verbale ma inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni non è ammessa la sospensione del procedimento ai sensi dell'art. 55-bis, comma 1, primo periodo, del D.Lgs 165/01.

4. Per le infrazioni superiori, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, può avvenire , ai sensi dell' art. 55-bis, comma 1, secondo periodo del D. Lgs 165/01, nei casi di:

- a) particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente;
- b) quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione.

Resta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente .

### **Art.18: Comunicazione della sentenza penale**

1. Ai sensi dell'art.154 bis del D.Lgs.n.271/1989, come modificato dall'art.70 D.Lgs. n.150/2009, la cancelleria del giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'Amministrazione Pubblica ne comunica il dispositivo all'Amministrazione di appartenenza e, su richiesta di questa, trasmette copia integrale del provvedimento.
2. La comunicazione e la trasmissione sono effettuate con modalità telematiche, ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 (CAD) , entro 30 giorni dalla data del deposito.

### **Art.19: Rimedi attivabili nei casi in cui la sanzione irrogata non coincide con la sentenza penale**

1. Se il procedimento penale viene definito con una **sentenza irrevocabile di assoluzione** che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste e non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso e il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione , l'autorità competente, **ad istanza di parte** da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, **riapre il procedimento** disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
2. Se il procedimento penale viene definito **con una sentenza irrevocabile di condanna** e il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione, l'autorità competente entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore **riapre il procedimento** disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
  1. Se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento mentre **ne è stata applicata una diversa**, l'autorità competente entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore **riapre** il procedimento disciplinare .
  2. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto negli artt. 6 e 7 del presente Regolamento.
  3. Nei casi in cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è concluso entro 180 giorni dalla ripresa o dalla riapertura.
  4. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

### **Art.20: Sospensione cautelare obbligatoria**

1. La sospensione cautelare obbligatoria scatta solo nei casi di:
  - a) dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale (art.27, comma 1, CCNL 6.07.1995 come sostituito dall'art.27 CCNL 22.01.2004;

b) sentenza anche non definitiva per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio (art. 4 L. 97/2001);

c) sentenza definitiva dovuta alla commissione da parte del dipendente di uno dei reati di associazione mafiosa, o per produzione o spaccio di sostanze stupefacenti o per peculato mediante profitto dell'errore altrui (art.27, comma 4, CCNL 6.07.1995 come sostituito dall'art.27 CCNL 22.01.2004).

### **Art.21: Sospensione cautelare facoltativa**

1. La sospensione cautelare facoltativa si ha nei casi di:

a) dipendente rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento (art.5, comma 2, CCNL 11.04.2008);

b) dipendente sottoposto a procedimento penale dopo la cessazione del provvedimento di restrizione personale (art.5, comma 3, CCNL 11.04.2008).

### **Art.22: Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio**

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato pubblico servizio, l'Amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza .

2. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

3. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento (art.3, comma 1 e 2, L.n. 97/2001).

## **CAPO IV:NORME FINALI**

### **Art.23 : Impugnazione delle sanzioni**

Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D. lgs. 165/01, previo eventuale tentativo di conciliazione.

Sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali e' prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, che dovessero eventualmente essere istituite e disciplinate dalla

contrattazione collettiva con le modalità e nei termini previsti dall'art. 55, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

### **Articolo 24 : Norme abrogate ed entrata in vigore**

1. Il presente regolamento si applica per le notizie relativi a fatti integranti violazioni disciplinari pervenute all'ufficio successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con quanto disciplinato dallo stesso.
3. Il presente Regolamento entra in vigore ad acquisizione di eseguibilità della deliberazione di approvazione.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme del codice disciplinare e alle norme comportamentali stabilite dalla legge, ossia dalle norme imperative di cui all'art. 55 e ss. del D.Lgs. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva.