



**COMUNE DI CASALBUTTANO ED UNITI**  
**Prov. di Cremona**

**GESTIONE APPLICATIVA  
DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**  
**ATTO DI GESTIONE  
ORGANIZZATIVA**

*Il Responsabile del Servizio Personale*

Ai sensi dell'articolo 42 del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" - Parte I, in applicazione delle norme legislative e contrattuali successivamente indicate, il sottoscritto Responsabile del Servizio Personale emana le seguenti norme interne per la gestione applicativa dei procedimenti disciplinari.

A far data dal ricevimento del presente atto, tutti i soggetti competenti sono tenuti all'applicazione delle procedure così come di seguito definite.

**Norme interne per la gestione applicativa dei procedimenti disciplinari**

**CAPO I  
DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1  
Oggetto**

1. Le presenti norme interne disciplinano la gestione applicativa del procedimento disciplinare, dalla fase della contestazione a quella dell'irrogazione della sanzione, nel rispetto dei termini e delle modalità previste negli artt. 55 e seguenti del d.lgs. 30.3.2001 n. 165. per come sostituiti, modificati ed aggiunti dal d.lgs. 27.10.2009 n. 150 e nei singoli CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali vigenti nel tempo.
2. I comportamenti dotati di rilevanza disciplinare possono avere la loro fonte:
  - a) nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro
  - b) nel Codice di comportamento
  - c) nel d.lgs. 165/2001 e s.m.i.
3. Il comportamento dotato di un disvalore disciplinare è contenuto nel Codice disciplinare e, se ancora non recepito dai CCNL, in quello previsto negli articoli del Titolo IV del d.lgs. 165/2001.

## **Articolo 2**

### ***Responsabilità disciplinare del personale***

1. I dipendenti del Comune, a tempo indeterminato o determinato o a contratto, sono tenuti 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, dai CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente.
2. A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:
  - a) le norme comportamentali di cui al CCNL di comparto 6.7.1995 e s.m.i. nonché quelle contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28/11/2000, allegato ai CCNL;
  - b) le disposizioni contenute nel capo IV del d.lgs. 165/2001 che costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La violazione degli obblighi di comportamento di cui ai commi precedenti è fonte di responsabilità disciplinare.
4. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'articolo 2106 del Codice Civile; resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

## **Articolo 3**

### ***Tipologie delle sanzioni e Codice Disciplinare***

1. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni disciplinari applicabili ai dipendenti trovano la loro fonte negli artt. da 55-quater a 55-octies del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. e nei contratti collettivi di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali.
2. Le sanzioni che possono essere applicate in ragione della gravità della violazione e previo procedimento disciplinare, come previste dalle norme contrattuali vigenti, (articolo 24 CCNL 6.7.1995 e s.m.i.) sono:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
  - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
  - f) licenziamento con preavviso;
  - g) licenziamento senza preavviso.
3. Le infrazioni di cui alla lettera da b) a d) sono classificate infrazioni minori; quelle di cui alla lettera da e) a g) infrazioni gravi.
4. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni più sopra riportate sono determinati in relazione ai criteri generali contenuti nel Codice disciplinare allegato al CCNL e nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..
5. Il Codice disciplinare unitamente alle disposizioni del Titolo IV del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. è portato a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune; per i lavoratori che non possono accedere direttamente al sito internet del Comune il suddetto materiale è affisso nell' "ingresso della sede di lavoro".
6. Detta pubblicità deve riguardare anche il Codice di comportamento attesa l'idoneità delle sue regole ad integrare le norme disciplinari previste dai contratti collettivi e dalla legge.

**Articolo 4**  
***Titolarità dell'azione disciplinare***

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. e considerato che il Comune non ha qualifiche dirigenziali, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:
  - a) al Responsabile di Servizio per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;
  - b) al Segretario Comunale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Servizio o di Centro di competenza;
  - c) all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi nonché per quelle direttamente previste negli artt. da 55 a 55-octies del citato d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

**Articolo 5**  
***L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)***

1. Nel rispetto di quanto previsto nell'articolo 20 della parte I del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" il Segretario Comunale assume le funzioni di Ufficio per i Procedimenti Disciplinari a cui sono assegnate le competenze previste dalla legge e dal CCNL per il personale del comparto. Quale responsabile dell'U.P.D. il Segretario Comunale si può avvalere, per l'istruttoria e gli adempimenti relativi, della collaborazione di altro personale allo scopo individuato.
2. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Responsabili, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato nel precedente articolo 4.
3. In caso di assenza o impedimento del responsabile dell'U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare, il Sindaco dispone, con proprio decreto, la sua temporanea sostituzione con altro dipendente purché Responsabile di Servizio o di Centro di competenza.
4. L'U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.
5. L'U.P.D. può aprire direttamente i procedimenti disciplinari non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte del Segretario Comunale o dei Responsabili, ma anche nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un amministratore e/o di un collega e/o di un Ente pubblico esterno e/o di un cittadino, infrazione che potrebbe essere fonte di responsabilità disciplinare.
6. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

**Articolo 6**  
***Obbligo di astensione - Ricusazione dei componenti dell'U.P.D.***

1. Ciascun componente dell'U.P.D. ha l'obbligo di astenersi e può essere ricusato dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare.
2. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste in materia dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinari delle presenti Norme.
3. L'istanza motivata e comprovata di ricusazione, debitamente sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, deve essere presentata, a pena di inammissibilità, all'U.P.D. entro e non oltre la data di prima convocazione, ovvero, se il procedimento è già

iniziato, entro tre giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell'incompatibilità stessa. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'articolo 55-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

4. Entro 3 giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'U.P.D. trasmette al Sindaco la richiesta di ricasazione unitamente a motivato e comprovato documento di assenso o dissenso. Il Sindaco, entro tre giorni dal ricevimento della richiesta, si pronuncia con motivato provvedimento non impugnabile di rigetto o di accoglimento. In tal caso è contestualmente nominato il sostituto.

## **CAPO II DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Articolo 7 *Obbligo di segnalazione***

1. I Responsabili di Servizio nei confronti del personale loro assegnato, ovvero il Segretario Comunale nei confronti di questi ultimi e dei Responsabili di Cento di competenza, quando hanno notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati al più presto e comunque entro e non oltre cinque giorni dalla notizia del fatto, a trasmettere all'U.D.P. idonea documentazione contenente la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale del fatto illecito. Contestualmente il Segretario Comunale ovvero il Responsabile di Servizio comunica all'interessato, in forma scritta, l'avvio del procedimento.
2. Ad esito della segnalazione come sopra trasmessa, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

### **Articolo 8 *Segnalazione da parte di terzi***

1. Nei casi previsti dall'articolo 5, comma 5, delle presenti Norme, non costituiscono valida segnalazione le comunicazioni anonime e/o quelle che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova.
2. 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.
3. Ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale (compreso il nome dell'autore) alla segnalazione di cui sopra.
4. Ricevuta la segnalazione l'U.P.D. procederà nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e alle presenti Norme.

### **Articolo 9 *Omessa segnalazione in termini***

1. In caso di omissione o ritardo della segnalazione disciplinare, senza giustificato motivo, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'articolo 55-sexies comma 3 del d.lgs. 165/2001, previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e delle presenti Norme.
2. 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, nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed alle presenti Norme.

## **Articolo 10**

### ***Fasi e termini del procedimento disciplinare***

1. Sulla scorta delle segnalazioni pervenute ai sensi del precedente articolo 7 e 8 e per le infrazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lett. c) delle presenti Norme, la contestazione deve essere effettuata dall'U.P.D. ove ritenga che le stesse siano sanzionabili con provvedimento disciplinare.
2. La contestazione deve essere effettuata per iscritto, senza indugio e comunque entro 20 giorni o 40 giorni dalla ricezione della segnalazione, a seconda che la sanzione sia di minore o maggiore gravità.
3. Il dipendente deve essere convocato per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 o 20 giorni a seconda che la sanzione sia di minore o maggiore gravità.
4. Entro il termine fissato il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
5. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento e, in caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
6. Il procedimento per le infrazioni di maggiore gravità può essere sospeso nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente; in tal caso trova applicazione l'articolo 55-ter; del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.
7. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria l'U.P.D. conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 o 120 giorni dall'acquisizione della prima notizia dell'infrazione anche se avvenuta da parte del Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, fatta salva la proroga di cui al precedente comma 5.
8. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta quanto indicato nell'articolo 17, comma 3, delle presenti Norme.

## **CAPO III**

### **LA CONTESTAZIONE DISCIPLINARE**

## **Articolo 11**

### ***Comunicazioni al dipendente***

1. La contestazione disciplinare, quando è possibile, avviene a mezzo consegna a mani all'interessato anche con l'ausilio dei messi notificatori 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.
2. Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare. In tal caso l'interessato potrà indicare ex articolo 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 precedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

**Articolo 12**  
**Protocollazione**

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

**Articolo 13**  
**Acquisizione precedenti disciplinari**

1. L'U.P.D. prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso il Responsabile del Servizio Personale, eventuali sanzioni disciplinari già irrogate al dipendente interessato nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto. Ciò al fine di acquisire elementi istruttori per gli effetti in tal senso previsti dai CCNL vigenti.
2. Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

**Articolo 14**  
**Il rimprovero verbale**

1. La sanzione del rimprovero verbale che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comminata dal Responsabile di Servizio o dal Segretario Comunale senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui la stessa trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale scritto da trasmettere al Responsabile del Servizio Personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

**Articolo 15**  
**Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente**

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.
2. La contestazione degli addebiti deve rivestire la forma scritta e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice disciplinare ed a quelle di cui al Titolo IV del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., al fine di garantire al dipendente il diritto di difesa .
3. Nella comunicazione l'U.P.D. fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento informandolo, contestualmente, che il suo diritto di difesa si esplica nei modi indicati al precedente articolo 10.
4. L'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta ovvero, su espressa delega depositata presso l'U.P.D. unitamente a copia di documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata, al suo difensore o ad altra persona appositamente delegata, cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di 7 giorni dalla data di presentazione.
5. Alla prima convocazione del dipendente deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare nei modi e termini previsti dalle presenti Norme e dal Titolo IV del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.; pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena inammissibilità. Le eventuali contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.
6. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il responsabile dell'U.P.D. riferisce, in presenza del dipendente incolpato, dei fatti che hanno dato origine

- all'avvio del procedimento oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
7. Il dipendente e/o il suo difensore, procede alla 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; tale deposito/richiesta deve avvenire, pena l'inammissibilità, in sede di prima convocazione.
  8. In caso di richiesta di audizione testi il dipendente e/o il suo difensore dovranno, in sede di prima convocazione, indicare chiaramente le generalità dei testimoni; sempre in prima convocazione dovranno essere indicati specificatamente i fatti sui quali si intende interrogare i testi. Qualora il responsabile dell'U.P.D. ritenga rilevanti ed ammissibili i testi indicati, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.
  9. Il responsabile dell'U.P.D. può rivolgere al dipendente incolpato domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
  10. 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.
  11. Dell'audizione del dipendente viene redatto apposito verbale scritto a cura del dipendente chiamato ad assolvere alle funzioni di segretario verbalizzante.
  12. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

#### **Articolo 16**

##### ***Acquisizione di ulteriori elementi di prova***

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare l'U.P.D. può acquisire, nel corso dell'istruttoria, informazioni e documenti in possesso di altri Uffici dell'Amministrazione, di altri Enti e/o di terzi nonché testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.
2. A tal fine verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione della documentazione; i tempi di risposta devono garantire il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, il responsabile dell'U.P.D. prende atto dell'omissione e prosegue nell'iter procedimentale.
3. Il dipendente che essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dall'U.P.D. ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-bis, comma 7, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.
4. La documentazione procurata d'ufficio ovvero su istanza dell'interessato dovrà essere acquisita all'udienza fissata in contraddittorio con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni.

**CAPO IV**  
**CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE – IRROGAZIONE DELLA SANZIONE**

**Articolo 17**

***Chiusura dell'attività istruttoria e termini del procedimento***

1. Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa dando atto di ciò nell'apposito verbale ed il provvedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente come previsto nel successivo articolo 19; qualora l'U.P.D. ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento.
2. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'articolo 55-bis, commi 2 e 4, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. e riportati nell'articolo 10 delle presenti Norme.
3. La violazione dei termini come stabiliti dalla legge e riportati nelle presenti Norme comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare; se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dal diritto di difesa.

**Articolo 18**

***Archiviazione***

1. Qualora alla fine 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.
2. L'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a comunicarlo al dipendente con le stesse modalità previste dal precedente articolo 11 e a trasmetterne copia al Responsabile del Servizio ove il dipendente lavora. Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

**Articolo 19**

***Determinazione ed irrogazione della sanzione***

1. 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.
2. Il provvedimento di irrogazione della sanzione, sottoscritto dal Responsabile dell'U.P.D., è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste nell'articolo 11 delle presenti Norme. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, al Responsabile di Servizio ove il dipendente lavora ed al Responsabile di Servizio in materia di organizzazione/personale perché lo inserisca nel fascicolo personale del dipendente.
3. Il responsabile dell'U.P.D. dà direttamente applicazione alle sanzioni comminate e comunque entro i successivi 15 o 20 giorni.
4. Nel caso in cui l'U.P.D. ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile o al Segretario Comunale per quanto di loro competenza, che hanno l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.
5. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario, l'U.P.D. deve darne comunicazione al Responsabile del Servizio competente almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.
6. Il Servizio Personale istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti, delle conseguenti sanzioni irrogate e dell'avvenuta esecuzione della sanzione. Tale scheda è sottoscritta dal Responsabile dello stesso Servizio e costituisce elemento essenziale del fascicolo di ogni procedimento disciplinare.



## Articolo 20

### ***Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente ad altra Pubblica Amministrazione o in caso di sue dimissioni***

1. Qualora, in relazione ad un dipendente **trasferitosi** a qualunque titolo in un'altra Pubblica Amministrazione, emerga un fatto con rilevanza disciplinare verificatosi quando lo stesso era in servizio presso l'ente, l'U.P.D., avendone avuto conoscenza nei modi e termini di cui agli artt. 8 e 9 delle presenti Norme, procederà ai sensi dell'articolo 55-*bis* comma 8 del d.lgs. 165/01 e s.m.i.
2. l'U.P.D. provvederà a redigere idonea relazione dando conseguente formale segnalazione, a mezzo raccomandata A/R, al nuovo Ente di appartenenza con contestuale comunicazione al dipendente interessato.
3. In ugual modo l'U.P.D., che abbia 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.
4. Nelle ipotesi di cui all'articolo 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.
5. 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 allo scopo indicati.

## Articolo 21

### ***Impugnazione delle sanzioni disciplinari***

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari devono essere impugnate di fronte al Giudice Ordinario, ai sensi degli artt. 63 e seguenti del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia.
2. E' fatta salva la facoltà di disciplinare, mediante contratto collettivo e fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, procedure di conciliazione non obbligatoria, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla legge.

## CAPO V

### **ALTRE DISPOSIZIONI GENERALI**

## Articolo 22

### ***Effetti del procedimento disciplinare***

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento degli incentivi legati alla performance, nonché ai fini della progressione orizzontale e/o di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

## Articolo 23

### ***Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale***

1. Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27.3.2001 n. 97, l'articolo 55-ter del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'articolo 69 del d.lgs. 150/2009 e, per quanto con esse compatibili, l'articolo 4 del CCNL sottoscritto in data 11.4.2008.

**Articolo 24**  
**Sospensione cautelare**

1. La sospensione cautelare non è una sanzione disciplinare, bensì una misura cautelare provvisoria che si rende necessaria in determinati casi per allontanare il dipendente dal lavoro
2. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare o di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27.3.2001, n. 97, l'articolo 94 del d.lgs. 18.8.2000 n. 267 e dai CCNL del comparto Regioni Enti Locali vigenti.
3. Nei casi di cui al precedente comma la sospensione cautelare è disposta con provvedimento del responsabile dell'U.P.D.

**Articolo 25**  
**Ulteriori sanzioni disciplinari**

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previsti nel CCNL del personale degli Enti Locali, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55-quater e seguenti del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., nei casi ivi contemplati.

**CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 26**  
**Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nelle presenti Norme si rinvia alle disposizioni dettate dall'articolo 2106 del Codice Civile, 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 del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

**Articolo 27**  
**Entrata in vigore**

1. Le presenti disposizioni si applicano ai procedimenti la cui contestazione è avvenuta successivamente alla loro emanazione.
2. E' fatta salva comunque l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia disciplinare, non previste nelle presenti Norme e comunque applicabili e compatibili.
3. Dall'entrata in vigore delle presenti Norme sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione comunale che risultino con loro incompatibili.