



Comune di Milazzo

(Città Metropolitana di Messina)

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI**

INDICE

- ART. 1 - OGGETTO E CONTENUTO DELLA DISCIPLINA**
- ART. 2 - DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITA'**
- ART. 3 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E SANZIONI DISCIPLINARI**
- ART. 4 - CODICE DISCIPLINARE E CRITERI DI DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

COMPETENZE E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

- ART. 5 - FORME E TERMINI**
- ART. 6 - PROCEDURA INFRAZIONI MENO GRAVI**
- ART. 7 - PROCEDURA INFRAZIONI PIÙ GRAVI**
- ART. 8 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA E DEL SEGRETARIO GENERALE**
- ART. 9 - COMPETENZA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**
- ART. 10 - COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**
- ART. 11 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ACCELERATO (D.LGS. 116/2016)**
- ART. 12 - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE PER CONDOTTE PREGIUDIZIEVOLI PER L'AMMINISTRAZIONE E LIMITAZIONE DELLA RESPONSABILITA' PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE.**
- ART. 13 - RICUSAZIONE DEI COMPONENTI DELL'ORGANO COMPETENTE AD EMETTERE IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE**
- ART. 14 - SOSPENSIONI CAUTELARI**
- ART. 15 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E SUA ESTINZIONE**
- ART. 16 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**
- ART. 17 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**
- ART. 18- SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE**
- ART. 19 - NORME TRANSITORIE E FINALI**

ART. 1 OGGETTO E CONTENUTO DELLA DISCIPLINA

1. Il presente regolamento, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, dispone in materia di responsabilità del personale dipendente, di sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti, ed individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

ART. 2 DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse sono stabiliti dagli artt. 55 e seguenti del decreto legislativo 165/2001, così come modificato dal decreto legislativo n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, dal decreto legislativo n.116/2016, dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni - Enti Locali, e dalla norme del presente regolamento.

2. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

3. Le norme del presente Regolamento si applicano a tutto il personale dipendente del Comune di Milazzo, sia a tempo determinato, che a tempo indeterminato.

ART. 3 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

1. I dipendenti del Comune di Milazzo devono rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62 del 16/04/2013, il vigente codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Milazzo approvato dall'ente, nonché gli obblighi di cui all'art. 23 del CCNL del 06/07/1995 e s.m.i. per il personale non dirigente degli Enti Locali e di cui all'art. 5 del CCNL del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali, che in questa sede si intendono integralmente richiamati.

2. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D.lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti collettivi Nazionali di Lavoro.

3. Le violazioni da parte dei dipendenti dei propri obblighi danno luogo, in base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate nel presente regolamento, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

Personale dipendente

sanzioni meno gravi:

- 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 dieci giorni;

sanzioni più gravi:

- 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.

Personale con qualifica dirigenziale

sanzioni meno gravi:

- a) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;

sanzioni più gravi:

- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni o fino ad un massimo di tre mesi per le infrazioni disciplinari previste dal Codice disciplinare dei dipendenti pubblici del contratto collettivo nazionale della dirigenza del comparto delle regioni e delle autonomie locali e dal d.lgs. 165/2001;

- c) licenziamento con preavviso;
 - d) licenziamento senza preavviso.
4. Per l'applicazione delle suddette sanzioni si rinvia alle successive norme in materia di competenze e procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

ART. 4 - CODICE DISCIPLINARE E CRITERI DI DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. I soggetti competenti all'esito del procedimento di cui ai successivi articoli 6 e 7 irrogano la sanzione ritenuta applicabile in osservanza del "Codice disciplinare" redatto ex art. 3 del CCNL 11/04/2008 per il personale non dirigente, artt. 6 e 7 del CCNL 22/02/2010 per il personale dirigente ed ex Capo V D.lgs. 150/2009.
2. La pubblicità del "Codice disciplinare" è assicurata attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale; ai sensi dell'art. 55, comma 2, D.lgs 165/2001, tale modalità equivale, a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente nonché con l'incarico dirigenziale ricoperto, oltre che con la gravità della lesione del prestigio dell'ente;
 - d) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
 - f) eventuale concorso di responsabilità con altri lavoratori nel determinare la mancanza.
4. In caso di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, si applica la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
5. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
6. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

COMPETENZE E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 5 - FORME E TERMINI

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa e tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
2. La sanzione del rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente. Tale sanzione va comminata dal Responsabile della struttura, con qualifica dirigenziale, in cui il dipendente lavora senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale scritto, da trasmettere, entro 15 giorni dall'adozione, al Dirigente del Settore Affari Generali, che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

3. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca 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 dieci giorni.
4. Dopo l'espletamento dell'attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
5. Se la sanzione da applicare è più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, i termini indicati al comma precedente sono raddoppiati salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter del dl.lgs. n. 165/2001.
6. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
7. La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice disciplinare di cui al "Titolo II" del C.C.N.L. dell'11 aprile 2008 e s. m. i. v. per il personale non dirigente degli Enti Locali e di cui al "Titolo II" del CCNL del CCNL del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali, che ed dirigenti.
8. Nella stessa comunicazione, l'Ufficio competente alla irrogazione della sanzione fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento, con un preavviso di almeno dieci giorni.
9. La convocazione deve informare, altresì, il dipendente interessato della facoltà di potersi far assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e della possibilità di far pervenire all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, entro la stessa data, una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, di formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del suo diritto di difesa.
10. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
11. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'Ufficio competente può acquisire nel corso dell'istruttoria informazioni e documenti anche da altre Pubbliche Amministrazioni e testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.
12. Il dipendente, che essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dall'Ufficio procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 - bis, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009.

ART. 6 - PROCEDURA INFRAZIONI MENO GRAVI

1. Il Responsabile della struttura, con qualifica dirigenziale, in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con talune delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 3, lett. b), c) e d), senza indugio e comunque non oltre 20 giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa.
2. La convocazione scritta per la difesa del dipendente non può avvenire prima che siano trascorsi almeno dieci giorni dalla data di contestazione del fatto che vi ha dato causa.
3. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.
4. Il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito.
5. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale dirigente per le infrazioni meno gravi, intendendosi per tali quelle che comportano "la sanzione pecuniaria da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di euro 500" prevista dall'art. 7, comma 4, del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni-Enti Locali del 22/02/2010, è di competenza del Segretario Generale ed è svolto secondo la procedura di cui al presente articolo.

ART. 7 - PROCEDURA INFRAZIONI PIÙ GRAVI

1. Il Responsabile della struttura, con qualifica dirigenziale, in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, o il Segretario Generale, nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi un dirigente, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui all'art. 6, trasmette gli atti, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. Il predetto Ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel precedente articolo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti nel medesimo articolo e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-*ter* del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 69 del D.lgs 150/2009.
3. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
4. La decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione.
5. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

ART. 8 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA E DEL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Responsabile della struttura competente ad irrogare le sanzioni di cui all'art. 3, fino alla sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, secondo le forme e i termini dell'art. 6, è il Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora.
2. La competenza ad irrogare al personale dirigente le sanzioni di minore gravità di cui al precedente art. 6, comma 5, è del Segretario Generale, secondo le forme ed i termini di cui al predetto art. 6.
3. Il Responsabile della struttura o il Segretario Generale, nello svolgimento delle operazioni relative al procedimento di sua competenza, è assistito da un segretario verbalizzante, di categoria non inferiore alla categoria C nominato con proprio atto.

4. Al termine del procedimento tutti gli atti istruttori ed il provvedimento finale dovranno essere inseriti nel fascicolo personale del dipendente.

ART. 9 – COMPETENZA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è competente ad irrogare le sanzioni più gravi, di cui all'art. 3, comma 3, ovvero:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni;
- b) licenziamento con preavviso;
- c) licenziamento senza preavviso.

2. Per il personale con qualifica dirigenziale l'ufficio per i procedimenti disciplinari è competente ad irrogare le sanzioni più gravi di quelle pecuniarie e cioè quelle di cui all'art. 6, comma 1, lett. b), c) e d) del CCNL del 22/10/2010.

ART. 10 - COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è composto da:

- Segretario Generale, con funzioni di Presidente
- Dirigente Affari Generali e Politiche Sociali
- Dirigente Finanze e Tributi
- Segretario verbalizzante, senza diritto di voto, individuato dal Presidente-Segretario Generale.

2. Nel caso in cui si dovessero verificare, in relazione ad uno dei componenti dell'ufficio di disciplina come sopra individuati, situazioni di assenza, impedimento o incompatibilità e comunque in ogni caso in cui non risulti possibile di fatto la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione indicata, il Segretario Generale provvederà, con proprio atto, ad individuare altro dirigente cui affidare temporaneamente le suddette funzioni. In casi eccezionali, al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse, si potrà ricorrere a figure professionali provenienti da altre pubbliche amministrazioni.

ART.11 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ACCELERATO (D.LGS. 116/2016)

1. La falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.

2. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza.

3. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

4. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

5. Il dipendente e' convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e puo' farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
6. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato puo' inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni.
7. Il differimento del termine a difesa del dipendente puo' essere disposto solo una volta nel corso del procedimento.
8. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito.
9. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilita' del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare ne' l'invalidita' della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001.
10. In caso di falsa attestazione della presenza in servizio, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare.
11. Per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza di ipotesi di falsa attestazione della presenza in servizio, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse e' data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorita' giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

ART. 12 – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE PER CONDOTTE PREGIUDIZIEVOLI PER L'AMMINISTRAZIONE E LIMITAZIONE DELLA RESPONSABILITA' PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE.

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove gia' non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entita' del risarcimento.
2. Fuori dei casi previsti nel precedente comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, e' collocato in disponibilita', all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilita', e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del d.lgs. n. 165/2001.
3. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali puo' avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilita', il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.
4. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in

relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, 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, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

5. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

ART. 13 - RICUSAZIONE DEI COMPONENTI DELL'ORGANO COMPETENTE AD EMETTERE IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

1. 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 disciplinati dal presente regolamento.

2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto al procedimento disciplinare ed è presentata a mano al Segretario Generale dallo stesso o dal difensore eventualmente nominato.

3. L'istanza di ricusazione può essere altresì trasmessa a mezzo di raccomandata postale ovvero mediante posta elettronica certificata o a mezzo fax.

4. Sull'istanza di ricusazione decide l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

ART. 14 - SOSPENSIONI CAUTELARI

1. Il dipendente comunale può essere sospeso cautelativamente dal servizio, sia nel corso del procedimento disciplinare che nel caso sia sottoposto a procedimento penale, secondo quanto previsto in merito dalle disposizioni di legge in vigore e dai CCNL del comparto Regioni - Enti Locali.

2. Il provvedimento è di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

ART. 15 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E SUA ESTINZIONE

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'art. 55-bis, commi 2 e 4, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009 e riportati negli artt. 6 e 7 del presente regolamento.

2. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso altra Pubblica Amministrazione, il procedimento disciplinare avviato sarà concluso e la sanzione sarà applicata da quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione degli addebiti o per la conclusione del procedimento, ove ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

3. Il caso di dimissioni del dipendente il procedimento disciplinare ha ugualmente corso solo se per l'infrazione commessa è previsto il licenziamento o se è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tali casi le relative determinazioni conclusive sono assunte ai soli fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

4. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dall'organo competente, è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, nonché al Responsabile del Servizio Personale ed al relativo Dirigente della

struttura cui il dipendente è assegnato che provvederanno, ognuno per quanto di competenza, a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

4. Nel caso in cui l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Dirigente che ha l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.

ART. 16 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento si applicano gli artt. 63 e seguenti del D.Lgs. n.165/2001, nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia.

ART. 17 - 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 27/03/2001, n. 97, l'art. 55-ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, e, per quanto con esse compatibili, l'art. 4 del CCNL del 11/04/2008 per il personale non dirigente e l'art. 10 del CCNL del 22/01/2010 per il personale dirigente.

ART. 18 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in caso di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/03/2001, n. 97, l'art. 94 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, e l'art. 5 del CCNL del 11/04/2008 per il personale non dirigente e l'art. 9 del 22/01/2010 per il personale dirigente.

2. Nei casi di cui al precedente comma 1 la sospensione cautelare è disposta con provvedimento del Dirigente del Settore I- Affari Generali.

ART. 19 - NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui al decreto legislativo n.165/2001 e s.m.i.

2. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione da parte della Giunta.