



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

(Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 72/2017)

CAPO I

DISCIPLINA APPLICABILE AL PERSONALE DIPENDENTE

PARTE I

Art. 1 Contenuto del Regolamento

Il presente Regolamento, in applicazione dell'art. 55 e ss. del D.Lgs. n. 165/2001, come successivamente modificati ed integrati e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti locali, individua l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) e l'applicazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale dipendente del Comune di Galatina e ne disciplina il funzionamento.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato del Comune di Galatina, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano, quanto alla responsabilità disciplinare, le disposizioni dettate, in materia, dal codice civile, dalla legge 20.5.1970, n. 300, dal Titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche e integrazioni, dalle norme del codice di procedura civile, dalle disposizioni contenute nei vigenti C.C.N.L. e, per quanto non espressamente previsto, le disposizioni del presente regolamento.

Art. 2 Procedimento disciplinare

Le forme e i termini del procedimento disciplinare sono quelli definiti dall'art. 55 *bis* del D. Lgs. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 e s.m.i., nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali vigenti nel tempo, oltre che dalle norme del presente Regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio.

Le disposizioni contenute nell'art.55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D.Lgs. n.165 del 2001, e negli articoli successivi sino all'art. 55-octies costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, 2° comma, del Codice Civile e, pertanto, integrano e modificano le fattispecie disciplinari previste dai CCNL e comportano l'inapplicabilità delle disposizioni, anche regolamentari, incompatibili con quanto disposto dalla norma di legge.



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del Codice Disciplinare e dei Codici di Comportamento, recanti l'indicazione delle infrazioni disciplinari con le relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile prevista dalla normativa di settore.

Art. 3 - Composizione dell'Ufficio

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito, in composizione collegiale, come di seguito indicato:

- Presidente: il Dirigente dell'Ente competente in materia di personale;
- n. 2 Componenti: Dirigenti dell'ente e, in alternativa, dipendenti inquadrati in categoria D, con preferenza, per tali ultimi, di quelli in possesso del diploma di laurea in discipline giuridiche;
- Segretario: le funzioni di segreteria possono essere assicurate, oltre che da uno dei componenti, anche da un dipendente di categoria non inferiore alla C individuato dal Presidente, a supporto dell'Ufficio. Il predetto dipendente assume il ruolo di responsabile dell'istruttoria del procedimento disciplinare, effettua tutte le comunicazioni istruttorie, assicura il rispetto dei termini previsti per le varie fasi e per la conclusione del procedimento e redige il verbale di ogni riunione.

I Componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari sono individuati e nominati dal Segretario Generale.

Art. 4 Durata

L'U.P.D. resta in carica per anni cinque ed è automaticamente prorogato per un uguale periodo, ove non si provveda a nuova nomina dei componenti diversi dal Presidente alla naturale scadenza.

L'Ufficio composto dai soggetti di nuova nomina non prende in carico i procedimenti già avviati, che proseguono regolarmente presso l'Ufficio nella sua composizione originaria.

Art. 5 Compiti dell'Ufficio

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente per il procedimento disciplinare e l'adozione dei relativi provvedimenti secondo la vigente normativa - di cui all'art. 55 *bis* del D. Lgs. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017e s.m.i.. - nei confronti del personale dipendente dell'Ente, per le infrazioni per le quali sia prevista una sanzione superiore al rimprovero verbale.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari collabora alla stesura ed aggiornamento del Codice di comportamento.



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

L'Ufficio, in aggiunta alle funzioni e compiti espressamente attribuiti dalla legge in materia di procedimento disciplinare svolge, altresì, funzioni di supporto, consulenza ed assistenza agli altri uffici dell'Ente, provvedendo, in risposta a quesiti formulati per iscritto, all'elaborazione di pareri, al fine di assicurare l'armonizzazione e la corretta applicazione delle disposizioni in materia di procedimento disciplinare e l'uniformità delle relative procedure.

Art. 6 Modalità di funzionamento

Per la legittimità dell'attività decisoria, l'Ufficio di disciplina opera in composizione collegiale, alla presenza della totalità dei suoi componenti e decide a maggioranza degli stessi.

Le sedute non sono pubbliche, salvo diversa richiesta da parte dell'interessato; alla trattazione verbale sono ammessi il dipendente ed i suoi eventuali procuratori. Definita la trattazione, il Collegio si ritira a deliberare in seduta riservata. Di tutte le sedute è redatto apposito verbale, sottoscritto dai presenti.

L'Ufficio svolge la propria attività nel rispetto dei seguenti principi:

Obbligatorietà dell'azione disciplinare: l'azione disciplinare risponde ai principi di buon andamento e di legittimità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Costituzione. La mancata attivazione del procedimento disciplinare, per qualsivoglia motivazione, determina forme di responsabilità disciplinari e amministrativo-contabili del dirigente, come previste dalla vigente normativa.

Tempestività dell'azione disciplinare: l'attivazione e la conclusione del procedimento disciplinare devono rispettare i termini imposti dalle disposizioni normative in materia, assicurando, al contempo, il diritto di difesa del lavoratore ed il rispetto dei principi di efficienza, di legittimità e di buon andamento della P.A.

Diritto di difesa - Contraddittorio: Il dipendente deve essere sempre messo nelle condizioni di potersi difendere; l'Ufficio, pertanto, procede assicurando il contraddittorio con l'interessato, ascoltandolo e acquisendo prove e/o documenti utili alla definizione del procedimento a suo carico.

Parità di trattamento e non discriminazione: nell'espletamento delle sue funzioni, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari assicura il rispetto dei principi di imparzialità, di non discriminazione e l'uniformità di trattamento a fronte di condotte identiche;

Tassatività delle sanzioni disciplinari: salvo quanto previsto nell'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è prevista dai contratti collettivi ai quali si rimanda. Tali sanzioni costituiscono *numerus clausus*, in ossequio al principio della certezza del diritto.

Gradualità della sanzione: Il sistema sanzionatorio disciplinare si ispira alla progressiva e graduale crescita delle sanzioni comminabili a fronte di comportamenti progressivamente più gravi.



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

Trasparenza del procedimento disciplinare: al dipendente è assicurata la piena conoscenza di tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento disciplinare a suo carico, nel rispetto del principio di riservatezza.

Art.7 - Cause ostative al legittimo funzionamento del Collegio

Il Presidente ed i Componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari sono tenuti ad astenersi nei casi previsti dalla legge e dal codice di procedura civile

Nel corso della prima seduta di convocazione, il Collegio prende atto della legalità della propria composizione e accerta l'insussistenza di eventuali cause di incompatibilità, ai fini del legittimo funzionamento dello stesso.

Della suddetta verifica viene data menzione nel verbale di riunione, previa acquisizione di apposita dichiarazione dei componenti e del Presidente in merito all'insussistenza di cause ostative.

I componenti dell'U.P.D. temporaneamente assenti o impediti per qualsivoglia ragione – ivi comprese le ipotesi di conflitto di interessi che possano derivare dall'attivazione del suddetto Ufficio nell'espletamento, da parte dei medesimi, delle funzioni istituzionali di cui agli artt. 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000 o nel caso che il procedimento disciplinare debba essere attivato nei confronti degli stessi - devono essere sostituiti con altro dipendente di categoria D, individuato dal Presidente, oppure, nell'ipotesi in cui siffatte cause impeditive o ostative si riferiscano a quest'ultimo, dal Segretario.

Nei casi di mancata astensione obbligatoria, la ricusazione è proposta con richiesta del convocato, comunicata al Presidente del Collegio prima dell'adunanza, o inserita nel verbale della seduta in cui il dipendente sia personalmente comparso.

Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, sentito il ricusato che, comunque, è tenuto ad astenersi dal voto. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto insieme col provvedimento che infligge la punizione.

PARTE II

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 8 - Codici di comportamento del dipendente

All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione sono consegnate al dipendente copia del Codice Disciplinare e del Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, generale e integrativo.



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

Art. 9 - Sanzioni disciplinari

I dipendenti del Comune di Galatina sono tenuti a rispettare gli obblighi e le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del CCNL 06/07/1995 e s.m.i. e quelle contenute nel Codice di Comportamento e Codice disciplinare di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

Art. 10 - Contestazione dell'addebito

Ad eccezione del rimprovero verbale, nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-*quater*, commi 3-*bis* e 3-*ter*, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Dirigente o il Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente interessato, segnala immediatamente e, comunque, entro dieci giorni, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, istruisce il procedimento e lo conclude con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Si osservano le modalità previste nel successivo art. 12.

Art. 11 - Riservatezza e garanzie formali

Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari, è utilizzato un protocollo riservato a cura dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari.

Ogni comunicazione al dipendente, in merito a 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. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'Amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

Art. 12 - Procedimento disciplinare

Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Dirigente della struttura



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

presso cui presta servizio il dipendente interessato. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dai contratti collettivi di lavoro applicabili al personale degli Enti locali.

L'U.P.D. ha competenza esclusiva per tutti gli altri procedimenti disciplinari. Resta, in ogni caso, a carico del Dirigente, l'obbligo di segnalazione all'U.P.D., in presenza di possibili violazioni da parte dei dipendenti assegnati, entro un termine non superiore a dieci giorni.

Nel caso in cui il procedimento debba svolgersi davanti all'U.P.D., il Presidente, una volta ricevuta la segnalazione, oppure avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare per il quale sia prevista una sanzione superiore al rimprovero verbale, convoca il Collegio e provvede alla contestazione scritta dell'addebito tempestivamente e, comunque, non oltre il termine perentorio di trenta giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione ovvero dal momento in cui abbia avuto concreta conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.

La contestazione dell'addebito, comunicata nelle forme previste dall'art. 55 *bis* del D.lgs. 165/2001, deve contenere oltre alla descrizione precisa e circostanziata dei fatti di rilevanza disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento, il richiamo alle norme disciplinari violate, l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte e l'invito ad audizione del dipendente interessato, secondo quanto previsto dal successivo comma. In nessun caso la contestazione dell'addebito può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

L'audizione per la difesa deve assicurare al dipendente un preavviso di almeno venti giorni rispetto alla data di convocazione. La convocazione per l'audizione del dipendente dovrà contenere l'avvertenza che lo stesso può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante di un'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato .

Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni e presentare la memoria difensiva prima dell'audizione o nel corso della stessa, unitamente a documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.

Ferma la possibilità di depositare memorie scritte, in caso di grave ed oggettivo impedimento, il dipendente interessato può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa e richiedere che l'audizione sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

All'incontro fissato per la difesa che, a richiesta del dipendente può svolgersi in forma pubblica, il Presidente dell'U.P.D. riferisce, in presenza dell'interessato, i fatti oggetto della contestazione, senza anticipare o prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.

Il Presidente può rivolgere al dipendente interessato domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e richiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi.



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può disporre l'acquisizione da altre amministrazioni pubbliche di informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, nè il differimento dei relativi termini.

A carico del dipendente o del dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, 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'Ufficio disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, sarà attivato, presso l'amministrazione di appartenenza, un apposito procedimento disciplinare per l'applicazione della relativa sanzione disciplinare, come previsto dalla normativa in materia.

Della trattazione orale viene redatto un verbale sottoscritto dal dipendente, dal difensore che lo assiste, dal presidente dell'UPD, dai Componenti e dal Segretario che materialmente lo redige.

Gli atti istruttori costituiscono un fascicolo disciplinare specifico in cui confluiscono gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, sino alla conclusione del procedimento. Successivamente, sarà archiviato nel fascicolo personale del dipendente a cura del Servizio Risorse Umane, con l'osservanza delle disposizioni in materia di tutela della privacy.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, valutate le eventuali controdeduzioni scritte, espletati gli ulteriori accertamenti, decide in merito adottando la sanzione disciplinare prevista ovvero disponendo l'archiviazione qualora ritenga insussistente o infondati gli elementi di contestazione. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari decide in composizione collegiale alla presenza di tutti i componenti, con la maggioranza dei voti.

Il procedimento è concluso con formale provvedimento sottoscritto dall'intero Collegio nel termine perentorio di 120 giorni dalla contestazione dell'addebito, notificato per iscritto al dipendente nei termini previsti dall'art. 55 bis, con le modalità previste nell'art. 3 del presente Regolamento.

Gli atti di avvio e conclusione del procedimento, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati per via telematica all'ispettorato per la Funzione Pubblica entro venti giorni dalla loro adozione ed inseriti nel fascicolo personale del dipendente, a cura del Servizio Risorse Umane.

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente Ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'Ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e, comunque, entro venti giorni, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e, dalla data di ricezione della predetta segnalazione, decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 13 - Diritto di accesso

Al dipendente interessato, o al suo procuratore delegato, è consentito il diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti del procedimento disciplinare a suo carico. Non è possibile, invece, accedere ai dati identificativi di eventuali dipendenti che abbiano segnalato le condotte illecite oggetto di procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 15 del presente Regolamento.

Per l'accesso da parte di terzi, si rinvia alla normativa in materia di accesso.

Art. 14 - Criteri di irrogazione delle sanzioni

L'UPD, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni adottate dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile.

La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni sono stabilite dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, ove non diversamente disciplinate da norme di legge imperative.

Le sanzioni sono inflitte in osservanza, oltre che di tutti i principi generali di cui all'art. 6 del presente Regolamento, anche del principio di proporzionalità della sanzione disciplinare.

I CCNL forniscono i parametri oggettivi e soggettivi per la quantificazione della giusta e proporzionata sanzione, facendo riferimento, oltre che alla recidiva, anche ai seguenti parametri:

- a) intenzionalità del comportamento;
- b) grado di negligenza, imprudenza ed imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione ed ai cittadini;
- c) rilevanza degli obblighi violati;
- d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

- e) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
- f) sussistenza di circostanze aggravanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- g) l'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni punite con sanzioni diverse, si applica solo la sanzione più grave. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nella normativa in materia o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

Art. 15 - Impugnazione delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate davanti al Giudice del Lavoro competente per territorio.

Art. 16 - Effetti del procedimento disciplinare

L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sulla corresponsione della retribuzione in misura variabile e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile e penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

Art 17 - Riapertura del procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare può essere riaperto in presenza di nuovi fatti o prove tali da far ritenere che possa essere applicata una sanzione minore o si possa pervenire al proscioglimento da qualsiasi addebito.

La riapertura del procedimento è disposta dal Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, che provvede ad una nuova istruttoria.

La riapertura del procedimento sospende gli effetti della sanzione già inflitta.



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

Qualora, in seguito al nuovo procedimento, il dipendente venga prosciolto o venga proposta una sanzione meno grave, gli sarà corrisposta la retribuzione, eventualmente non percepita, salva la detrazione di quanto erogato a titolo di assegno alimentare.

Art. 18– Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Si applica la disciplina di cui all'art. 55 *ter* del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

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

Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3 dell'art. 55 *ter* del D.lgs. n. 165/2001, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato quando l'Amministrazione giunga i, possesso di elementi nuovi, sufficienti a concludere il procedimento, ivi compreso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'U.P.D., 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.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'UPD riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.

Il procedimento disciplinare e' riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne e' stata applicata una diversa.

Nei casi di cui ai punti 2, 3 e 4, il procedimento disciplinare e', rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed e' concluso entro centoventi giorni dalla ripresa o dalla riapertura.



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

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 nell'articolo 55-bis. 7. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'Ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, si applicano le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penali.

Art. 19 - Segnalazione di illeciti

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria.

Ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001, tutti i dipendenti segnalano le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del loro rapporto di lavoro.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti (o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie e' segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

CAPO II

DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE

Art. 20 Principi generali

Il presente Capo disciplina la responsabilità disciplinare della dirigenza, le sanzioni ed il relativo procedimento. Ai Dirigenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, si applicano in



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

materia di responsabilità disciplinare le disposizioni suddette, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità dirigenziale, civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 21 - Competenza sanzionatoria nei confronti dei Dirigenti

I Dirigenti devono conformarsi al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici in vigore e al Codice Disciplinare previsto dal Contratto Collettivo Nazionale vigente.

Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti Disciplinari nei confronti della dirigenza e per le forme ed i termini del procedimento disciplinare, trovano applicazione le previsioni dell'art.55-*bis* del D.Lgs. n.165 del 2001.

L'autorità competente a procedere è individuata nell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei Dirigenti, all'uopo costituito, che provvede nel rispetto delle normative vigenti, in applicazione delle specifiche previsioni recate dai contratti collettivi nazionali e del contratto individuale di lavoro, delle previsioni del Codice di Comportamento generale, del Codice Disciplinare previsto dal Contratto Collettivo Nazionale vigente, nonché del Codice di Comportamento adottato dall'ente, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei Dirigenti è ufficio monocratico ed è individuato nella persona del Segretario Generale del Comune, coadiuvato da un funzionario della Direzione competente in materia di personale, con funzioni di verbalizzante.

Art. 22 - Competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei Dirigenti e modalità procedurali

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente per la gestione integrale del procedimento disciplinare nei confronti del personale di qualifica dirigenziale, ivi compresa l'istruttoria, la contestazione dell'addebito, l'assunzione delle prove, l'adozione e la revoca dei provvedimenti cautelari, nonché l'irrogazione della sanzione o l'archiviazione del procedimento.

I termini e le modalità del procedimento disciplinare nei confronti del personale dirigente, sono quelli previsti dall'art. 55 *bis* e ss. gg. del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n.75/2017 e s.m.i. ed alle disposizioni contenute nella Parte II del presente Regolamento.

Per quanto riguarda le infrazioni che danno luogo alle sanzioni, si rinvia e alle fattispecie previste dalle norme di legge, in particolare dal D.Lgs. 165/2001, come modificato dal DLgs. n. 75/2017, nonché al Codice disciplinare di cui al C.C.N.L. - Area Dirigenza - del 12/02/2010.

Art. 23 - Definizione del procedimento disciplinare a carico del Dirigente

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, sentito l'interessato o il procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

- disporre ulteriori accertamenti istruttori di completamento;
- decidere in merito alla sanzione da applicare;
- disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare, qualora non ritenga di applicare alcuna sanzione.

Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi alla Direzione competente in materia di personale che li archivia e custodisce in apposito fascicolo.

L'esito del procedimento è notificato al Dirigente interessato con le modalità previste dall'art. 55 *bis* e nell'art. 3 del presente Regolamento, comunicato all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed archiviato nel fascicolo personale del dirigente, a cura del Servizio Risorse Umane, con l'osservanza delle disposizioni in materia di tutela della privacy.

Per quanto non previsto dal presente Capo, si applicano le disposizioni del Capo precedente in quanto compatibili. Sono fatte salve le vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia, cui si opera espresso rinvio per quanto non regolato al presente Capo.

Art. 24– Rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alla dettato normativo del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.