



# COMUNE DI MONTE DI PROCIDA

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

## DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>N. 112 del Reg.</b> <b>Data 14/11/2017</b>	Oggetto: Approvazione nuovo "Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari" alla luce delle recenti modifiche normative disposte dal D.Lgs. n. 75/2017. Provvedimenti.
--------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'anno **duemiladiciassette**, il giorno quattordici, del mese di novembre, alle ore **12,40**, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, la Giunta Comunale si è riunita nella persona dei signori:

Giuseppe Pugliese	Sindaco	Assente
Teresa Coppola	Vice Sindaco	Presente
Salvatore Capuano	Assessore	Presente
Francesco Escalona	Assessore	Assente
Vincenzo Scotto di Santolo	Assessore	Presente
Gerarda Stella	Assessore	Presente

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Dr.ssa Fabiana Lucadamo il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Vice Sindaco D.ssa Teresa Coppola – assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



## **L'ASSESSORE ALLE RISORSE UMANE**

**RICHIAMATO** il vigente Regolamento per i procedimenti disciplinari approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 122 in data 7 Luglio 2016;

**VALUTATA** la necessità di apportare modifiche ed integrazioni alle disposizioni regolamentari in materia disciplinare sopra richiamate, anche alla luce delle recenti modifiche normative disposte dal D.Lgs. n. 75/2017 e valutata, per tali motivi, l'opportunità di procedere all'approvazione di un nuovo apposito Regolamento disciplinante organicamente la materia;

**VISTO** lo schema di regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, composto da n. 20 articoli e ritenuto di approvarlo, allegandolo alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale, dando atto che lo stesso costituisce, ad ogni effetto, parte integrante del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi" di questo Comune e sostituisce il precedente regolamento come sopra approvato;

**DATO ATTO** che il Regolamento in esame trova fondamento nelle seguenti disposizioni normative disciplinanti la materia: D.lgs. 165/2001, aggiornato al d.lgs. 75/2017, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

**RISCONTRATA** la propria competenza ad approvare i Regolamenti organizzativi in materia di gestione degli uffici e del personale, ai sensi del combinato disposto dell'art. 42, comma 2, lettera a), e dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000;

**ACQUISITO** sulla proposta di deliberazione il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal responsabile del Settore 7°, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL dando atto che il presente provvedimento non comporta immediati riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, per cui non è richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile;

### **PROPONE**

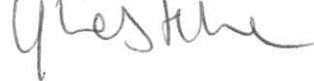
- 1) di approvare il nuovo «Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari », nel testo composto da n. 20 articoli, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di stabilire che, dalla data di entrata in vigore del Regolamento approvato al precedente punto 2), cessa l'efficacia della deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 7 luglio 2017 ad oggetto "Approvazione regolamento procedimenti disciplinari – individuazione ufficio procedimenti disciplinari";
- 3) ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs n. 267/2000 e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al Codice Civile, le modifiche regolamentari disposte al precedente punto 1), nonché il nuovo Regolamento approvato al precedente punto 2), entrano in vigore il 15° giorno successivo alla pubblicazione della presente deliberazione all'Albo comunale;

- 4) di demandare al competente Servizio Personale la pubblicazione sul sito Web istituzionale del Comune – Amministrazione trasparente Disposizioni generali Atti generali; dell'Amministrazione Comunale;
- 5) di comunicare l'avvenuta approvazione del suddetto Regolamento, per opportuna conoscenza – a cura del Servizio Personale – a tutto il personale comunale, alle OO.SS. Territoriali ed alla R.S.U., nonché al Nucleo di Valutazione dell'Ente;
- 6) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4, del TUEL.

Monte di Procida, addì 14/11/2017

L'ASSESSORE ALLE RISORSE UMANE

Dr.ssa Gerarda Stella





**COMUNE DI MONTE DI PROCIDA**

Città metropolitana di Napoli

**REGOLAMENTO PER LA  
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI**

## **SEZIONE I**

### **Disposizioni Generali**

#### **Art. 1 Fonti normative**

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di condurre il personale dipendente ad una maggiore ed effettiva conoscenza e consapevolezza delle "regole" di comportamento sul luogo di lavoro. Solo una conoscenza "vera" e "consapevole" da parte del personale dipendente, della condotta richiesta al dipendente nell'espletamento delle sue mansioni può condurre alla realizzazione dell'obiettivo di deflazionare l'uso della sanzione disciplinare tra i dipendenti.

Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale contrattualizzato del Comune di Monte di Procida è disciplinato dal vigente D.lgs. 165/2001, aggiornato al d.lgs. 75/2017, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali e dalle norme del presente Regolamento.

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

#### **Art. 2 Tipologia delle infrazioni e Sanzioni disciplinari**

La tipologia delle infrazioni è stabilita dall'art.3, commi 4, 5, 6, 7, 8CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali 11/04/2008, dagli artt. 55 fino al 55 novies del vigente D.lgs. n.165/2001e dal Codice di Comportamento dell'Ente.

Le sanzioni disciplinari sono tassativamente stabilite dall'art.3 del CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali 11/04/2008, come rimodulato dal D.lgs. n.150/2009 e dalla L. n.190/2012 e indicate nel Codice di comportamento dell'Ente.

Le sanzioni disciplinari sono:

- a. Rimprovero verbale** (art. 3, comma 4, CCNL 11.4.2008);
- b. Rimprovero scritto** (censura) (art. 3, comma 4, CCNL 11.4.2008);

- c. **Multa** d'importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 3, comma 4, CCNL 11.4.2008);
- d. **Sospensione** dal servizio con privazione della retribuzione **fino a dieci giorni** (art. 3, comma 5, CCNL 11.4.2008);
- e. **Sospensione** dal servizio con privazione della retribuzione **fino a quindici giorni** commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente (art.55 bis comma 7 del vigente d.lgs. 165/2001);
- f. **Sospensione** dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni **fino a tre mesi** in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare (art. 55 serie comma 1, del vigente D. Lgs.vo n. 165/2001);
- g. Collocamento in **disponibilità** all'esito del procedimento disciplinare che accerta che il lavoratore ha cagionato grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale (art. 55 sexies comma 2, del vigente D. Lgs.vo n. 165/2001);
- h. **Sospensione** dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di **sei mesi** (art. 3, comma 6, CCNL 11.4.2008);
- i. **Licenziamento con preavviso** (art. 55quater, commi 1 – 1bis e 2, D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i.) (art. 3, comma 7, CCNL 11.4.2008);
- j. **Licenziamento senza preavviso** (art. 55quater, comma 3, D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i.) (art. 3, comma 8, CCNL 11.4.2008).

### **Art. 3 Titolarità dell'azione disciplinare**

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del vigente D.lgs. 165/2001 e considerato che il Comune non ha qualifiche dirigenziali, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:

- a) Al Responsabile di Settore (Titolare di PO) per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale assegnato al proprio settore;
- b) Al Segretario Comunale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Settore (Titolari di PO);
- 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-novies del citato D.lgs. 165/2001

### **Art. 4 Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**

- 1. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Responsabili di settore (Titolari di PO), per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato nel precedente articolo 3.
- 2. 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 di Settore (titolare di PO), ma anche nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un altro

dipendente, o di un amministratore o di un terzo.

3. 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.

#### **Art. 5**

#### **Composizione Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**

1. L'U.P.D. è organo collegiale scelto tra persone esperte in materia.
2. L'U.P.D. viene costituito con Decreto del Sindaco che ne determina la durata che comunque non può essere superiore a quella del mandato sindacale.
3. L'U.P.D. è costituito, in forma di organo collegiale ed è composto da n. 1 Presidente e nn. 2 componenti individuati, con decreto del Sindaco, nel Segretario generale e/o tra i dipendenti comunali almeno di categoria D.  
Svolge i compiti di Segretario verbalizzante, senza diritto di voto, un dipendente comunale almeno di categoria C, individuato dal Sindaco con decreto di nomina.
4. Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.
5. In caso di assenza o impedimento dei membri dell'U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o in quello in cui siano interessati al procedimento disciplinare, il Sindaco dispone, con proprio decreto, la loro temporanea sostituzione con altro personale di adeguata competenza.
6. Nel decreto sindacale di costituzione dell'UPD è possibile prevedere anche la nomina di un componente "supplente" per il caso di assenza o impedimento o ricusazione del componente effettivo.
7. 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.

### **SEZIONE II**

#### **Articolo 6**

#### **Procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari Rimprovero verbale**

1. Per le infrazioni per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali (art.55 bis, comma 1, ultimo periodo, del D.lgs. n.165/2001).
2. La sanzione può essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito ma deve comunque essere formalizzata per iscritto anche attraverso una lettera sottoscritta per ricevuta dal dipendente, da trasmettersi al Responsabile del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

#### **Art. 7**

#### **Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale**

1. L'Incaricato di Posizione Organizzativa, Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, immediatamente e comunque **entro 10 giorni** dalla notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni

disciplinari superiori al rimprovero verbale, trasmette gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, secondo periodo in combinato disposto con il comma 3, del D.lgs. n.165/2001.

2. Ricevuti gli atti trasmessi dal Responsabile di Settore, l'UPD con immediatezza e comunque **entro 30 giorni** (termine a pena di decadenza) contesta per iscritto l'addebito al dipendente 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 20 giorni**.
3. Entro il termine fissato per l'audizione difensiva, in caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
4. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
5. 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.
6. 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 120 giorni dall'acquisizione della prima notizia dell'infrazione anche se avvenuta da parte del Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora, fatta salva la proroga di cui al precedente comma 3.
7. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta quanto indicato nell'articolo 17, comma 3, delle presenti norme.

## **Art.8**

### **Diritti del lavoratore**

1. Entro la data fissata per l'audizione (termine a pena di decadenza), il dipendente può chiedere, con motivata istanza per grave ed oggettivo impedimento, il rinvio dell'audizione difensiva.
2. Sull'istanza di rinvio dell'audizione difensiva decide l'UPD che adotta un provvedimento motivato di concessione o diniego.
3. Il rinvio dell'audizione difensiva può essere richiesto dal dipendente per una sola volta.
4. Il grave e oggettivo impedimento deve riguardare esclusivamente il dipendente e non anche il rappresentante sindacale/il legale.
5. La violazione del termine stabilito dal comma 1 comporta per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
6. Il rinvio dell'audizione difensiva prolunga il termine di conclusione del procedimento di pari durata (art.55 bis, comma 2, quarto periodo, D.lgs. n.165/2001).

## **Art.9**

### **Decadenza dall'azione disciplinare e responsabilità**

1. Il termine per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento sono da considerarsi perentori, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater,

- commi 3-bis e 3-terdi 10 giorni del vigente d. lg. 165/2001.
2. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55- quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies.
  3. Tale condotta, per il personale titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del vigente d.lgs. 165/2001. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

### **Art. 10** **Forma della comunicazione**

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga 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.
2. In fase di protocollazione della documentazione in partenza o in arrivo concernente il procedimento disciplinare si avrà estrema cura di rispettare il diritto alla riservatezza del destinatario.

### **Art. 11** **Diritto di accesso**

1. Ai sensi del vigente D.lgs. n.165/2001, il dipendente ha diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti al procedimento disciplinare, con esclusione dell'identità dell'eventuale segnalante, se lo stesso non vi acconsenta espressamente (art. 54bis D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i.).
2. Gli atti del procedimento disciplinare (i quali non sono soggetti ad obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza) sono preclusi all'accesso civico nonché, salvo specifiche eccezioni a tutela del diritto dell'interessato richiedente, a quello "documentale" ex L. n. 241/1990, in considerazione della particolare incidenza dell'ostensione di tali atti sulla riservatezza dei rispettivi interessati (Parere n. 50 del 9 febbraio 2017 e n. 254 del 31 maggio 2017 del Garante per la protezione dei dati personali su istanza di accesso civico).
3. In considerazione del suo status, il Consigliere Comunale può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari con l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio.

**Art. 12**  
**Trasferimento del dipendente**

1. 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.
2. 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 la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.
3. 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.

**Art. 13**  
**Dimissioni del dipendente**

1. 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 i provvedimenti conclusivi sono assunti ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

**SEZIONE III**  
**Procedimento penale**

**Art.14**  
**Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

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

3. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.
4. 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'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, 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.
5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è 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 è stata applicata una diversa.
6. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

#### **Art.15**

#### **Sospensione cautelare obbligatoria**

1. La sospensione cautelare obbligatoria scatta solo nei casi di:
  - a) Dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale (art. 5, comma 1, CCNL 11.4.2008);
  - b) Sentenza anche non definitiva per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio, ecc. (art. 4 L. 97/2001 e art. 5, comma 5 CCNL 11.4.2008).

#### **Art.16**

#### **Sospensione cautelare facoltativa**

1. La sospensione cautelare facoltativa si ha nei casi di:
  - a) Dipendente rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento (art.5, comma 2, CCNL 11.04.2008);
  - b) Dipendente sottoposto a procedimento penale dopo la cessazione del provvedimento di restrizione personale (art.5, comma 3, CCNL 11.04.2008).

#### **Art.17**

### **Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio (art. 3 legge n. 97/2001)**

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato pubblico servizio, l'Amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza .
2. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.
3. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento (art.3, comma 1 e 2, L. n. 97/2001).

### **Art.18**

#### **Estinzione del rapporto di impiego o lavoro (art. 5 legge n. 97/2001)**

1. Il rapporto di impiego o di lavoro si estingue quando:
  - a) Sia stata comminata la pena accessoria, di cui all'art. 19, comma 5-bis, della legge 97/2001, conseguente a condanna definitiva per un delitto;
  - b) Sia pronunciata sentenza di condanna alla reclusione, salvo quanto previsto dagli articoli 29 e 31 del c.p., per un tempo non inferiore a tre anni per i delitti di cui agli articoli 314, primo comma (Peculato), 317 (Concussione), 318 (Corruzione per un atto d'ufficio), 319 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), 319 ter (Corruzione in atti giudiziari), 320 (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) (art. 32 chiunque legge n. 97/2001).

### **Art. 19**

#### **Impugnazione delle sanzioni**

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

### **Art. 20**

#### **Rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvia alle norme di legge in materia, alla contrattazione collettiva ed ai codici disciplinari.

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la sopra riportata proposta, corredata del parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 Tuel;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Ad unanimità dei voti legalmente resi

### DELIBERA

Di approvare integralmente la soprariportata proposta di deliberazione avente ad oggetto:

**Approvazione nuovo "Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari" alla luce delle recenti modifiche normative disposte dal D.Lgs. n. 75/2017. Provvedimenti.**

e con successiva e unanime votazione

### DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo a norma dell'art. 134 comma 4° del DLgs 267/2000.

*IL SEGRETARIO COMUNALE*

**Dr.ssa Fabiana Lucadamo**

*IL PRESIDENTE*

**D.ssa Teresa Coppola**

---

**ESEGUIBILITA'**

*Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, Co. 4, D.L.gs. 267/2000).*

*Dalla Residenza Municipale, li 14/11/2017*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*Dr.ssa Fabiana Lucadamo*

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

*Reg. Aff. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

*Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale on line il giorno \_\_\_\_\_ e vi rimarrà pubblicata fino al \_\_\_\_\_ per quindici giorni consecutivi.*

*Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_*

*IL Messo Comunale*

---

*Il sottoscritto attesta che la presente delibera è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125, t.u.e.l. n° 267/00, con nota prot.n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*Dr.ssa Fabiana Lucadamo*

---

*La presente copia è conforme all'originale*

*Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_*

**IL FUNZIONARIO INCARICATO**  
*Dr.ssa Giovanna Romeo*