



CITTÀ DI ALESSANDRIA
DIREZIONE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

R E G O L A M E N T O

PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Approvato con deliberazione G.C. n. 79 del 25 marzo 2014
Integrato con deliberazione G.C. n. 194 del 13 luglio 2016

I N D I C E

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI pag. 4

- Articolo 1 Contenuto del Regolamento
- Articolo 2 Principi Generali

CAPO II – I TITOLARI DELL’AZIONE DISCIPLINARE pag. 5

- Articolo 3 Competenza per l’applicazione delle sanzioni meno gravi
- Articolo 3.1 I Dirigenti
- Articolo 3.2 Il Segretario Generale

- Articolo 4 L’Ufficio Procedimento disciplinare (UPD) competente per l’applicazione delle sanzioni più gravi
- Articolo 4.1 Composizione ordinaria dell’U.P.D. (Ufficio Procedimenti Disciplinari)
- Articolo 4.2 Composizione straordinaria dell’U.P.D.
- Articolo 4.3 Procedimento disciplinare a carico di un componente dell’U.P.D.

- Articolo 5 Incompatibilità
- Articolo 5.1 Obbligo di astensione
- Articolo 5.2 Ricusazione

CAPO III – LE FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE pag. 10

- Articolo 6 Segnalazione dell’ irregolarità fonte di responsabilità disciplinare
- Articolo 7 Procedimento disciplinare innanzi al Responsabile di struttura
- Articolo 8 Procedimento disciplinare innanzi all’U.P.D.
- Articolo 9 Contestazione dell’ addebito al dipendente
- Articolo 10 Convocazione del dipendente per il contraddittorio
- Articolo 11 Colloquio difensivo
- Articolo 12 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
- Articolo 13 Applicazione della sanzione
- Articolo 14 Tutela della riservatezza
- Articolo 15 Esercizio del diritto di accesso
- Articolo 16 Procedimento disciplinare in caso di trasferimento o dimissioni del dipendente

CAPO IV – CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE pag. 17

- Articolo 17 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Articolo 18 Forme di coordinamento tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Articolo 19 Esiti del procedimento penale. Termini per la riapertura o per il riavvio del procedimento disciplinare
- Articolo 20 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

CAPO V – IMPUGNAZIONI ED EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE pag. 21

- Articolo 21 Impugnazioni delle sanzioni disciplinari
- Articolo 22 Effetti del procedimento disciplinare

CAPO VI – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI LICENZIAMENTO DISCIPLINARE

(D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116 – Riforma MADIA)

pag. 22

Articolo 23 Licenziamento per falsa attestazione della presenza in servizio

Articolo 24 Denuncia e segnalazione dell' illecito disciplinare

Articolo 25 Omissione dell'illecito da parte del Responsabile di struttura

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

pag. 25

Articolo 26 Pubblicità

Articolo 27 Norme di rinvio

Articolo 28 Abrogazioni

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento individua le responsabilità, le sanzioni disciplinari ed i procedimenti applicativi delle stesse. Insieme alle disposizioni contrattuali e di legge vigenti costituisce unica fonte di regolamentazione dei procedimenti disciplinari.
2. Ai dipendenti del Comune di Alessandria con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato/determinato¹, fatte salve le norme in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile (art. 2106 del Codice Civile) si applicano, in materia di responsabilità disciplinare, le disposizioni del presente Regolamento.

Art. 2

Principi Generali

1. I dipendenti devono conformare la propria condotta ai principi ed ai contenuti del “Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici”, (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), del “Codice Etico e di Integrità del Comune di Alessandria” (deliberazione G.C. n. 30/2014) e degli *Obblighi* previsti nei relativi CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali (*art. 23 del CCNL del 22.01.2004 per il personale delle categorie e art. 5 del CCNL del 22.02.2010 per il personale dirigente*).
2. Le violazioni da parte dei dipendenti dei sopra indicati “Codici” e degli “Obblighi”, secondo la gravità dell’infrazione e previo esperimento del procedimento disciplinare, danno luogo all’applicazione di sanzioni.
3. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l’applicazione delle stesse sono stabiliti dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, come modificati dal D.Lgs. n. 150/2009, s.m.i. e dai vigenti CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali (*CCNL del 11.04.2008 per il personale delle categorie e CCNL del 22.02.2010 dell’area della dirigenza*).
4. Le disposizioni previste dall’art. 55 e dagli articoli seguenti, fino all’art. 55-octies, del D.Lgs. n. 165/2001 costituiscono **norme imperative**, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419 secondo comma, del Codice Civile.

¹ Sono equiparati a tale categoria di lavoratori i soggetti che abbiano stipulato con l’azienda contratti di collaborazione e/o di prestazione d’opera senza vincolo di subordinazione comunque denominati e il personale in comando o fuori ruolo.

CAPO II

I TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE

Art. 3

Competenza per l'applicazione delle sanzioni meno gravi

1. Il *Responsabile della Struttura* a cui il dipendente è formalmente assegnato, anche in posizione di comando o fuori ruolo, è competente ad avviare il procedimento disciplinare ed irrogare direttamente le sanzioni meno gravi.
2. I *Responsabili di Struttura* nell'Ente sono: per il personale delle categorie, i Dirigenti e per la Dirigenza, il Segretario Generale².
3. I *Responsabili di Struttura* aprono, conducono e concludono, nei modi e nei tempi previsti dalla legge e dal presente Regolamento, il procedimento disciplinare nel rispetto dei principi di parità di trattamento, di proporzionalità e di gradualità nell'irrogazione della sanzione.

3.1. I Dirigenti

1. L'individuazione dei Dirigenti, quali *Responsabili di struttura*, avviene in base all'attribuzione dei relativi incarichi. L'esercizio dell'azione disciplinare per le infrazioni di minor gravità³ compete ai Dirigenti a tempo indeterminato e determinato, preposti alla direzione di una struttura di massimo livello, nei confronti del personale a loro assegnato appartenente alle categorie A, B, C e D o ad esse comunque riconducibili.
2. E' obbligo del Dirigente, per le infrazioni di minor gravità (riconducibili alle sanzioni di cui alla nota 2), attuare ogni atto e fase del procedimento disciplinare. *“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.”*⁴

²Le funzioni attribuite con il presente Regolamento al Segretario Generale sono svolte dal Direttore Generale qualora nominato all'interno dell'Ente

³Il dipendente delle categorie che viola i doveri d'ufficio è soggetto, per le infrazioni di minor gravità e previo esperimento del procedimento disciplinare all'applicazione da parte del Dirigente di una delle seguenti sanzioni meno gravi (art. 3 del CCNL dell' 11 Aprile 2008 Comparto Regioni e Autonomie Locali personale non dirigente):

SANZIONI MENO GRAVI

rimprovero verbale;

rimprovero scritto (censura);

multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;

sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

⁴ Disposizione introdotta dall'art. 55- sexies, comma 3 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165.

3. Il Dirigente nell'esercizio dell'azione disciplinare è coadiuvato da un dipendente di categoria D con funzione di "Segretario verbalizzante", dallo stesso preventivamente individuato e nominato tra il personale della propria Direzione.

3.2. Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, per le infrazioni di minor entità commesse dai Dirigenti, deve svolgere direttamente il procedimento disciplinare ed applicare, nei confronti di questi, la sanzione meno grave prevista dal CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali - Area Dirigenza⁵.
2. Il Segretario Generale, unico responsabile del procedimento disciplinare, nel caso specifico di cui al comma precedente si avvale della collaborazione del personale di categoria D dell'U.P.D. (paragrafo 4.1, comma 3).
3. La mancata azione disciplinare da parte del Segretario Generale, in relazione a condotte dei Dirigenti aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta l'obbligo da parte del Sindaco di denunciare il fatto all'Autorità competente per i procedimenti disciplinari a carico dei Segretari Comunali⁶.

Art. 4

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) competente per l'applicazione delle sanzioni più gravi

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), previsto dal comma 4 dell'art.55-bis del D.Lgs n. 165/01 s.m.i. ed individuato nella Direzione competente per la gestione del personale, è titolato ad irrogare, al personale dipendente dell'Ente (delle categorie e dirigente) le sanzioni più gravi⁷ che vanno dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni al licenziamento con o senza preavviso o disciplinare o per giusta causa o giustificato motivo.
2. L'U.P.D si attiva nel caso in cui pervenga la segnalazione da parte di terzi o del *Responsabile della Struttura* presso cui il dipendente che commette l'infrazione

⁵ Il Dirigente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, per le infrazioni di minor gravità e previo esperimento del procedimento disciplinare all'applicazione da parte del Segretario generale della sotto indicata sanzione meno grave (art. 7 del CCNL del 22 Febbraio 2010 Comparto Regioni e Autonomie Locali – Area dirigenza):

SANZIONE MENO GRAVE

- sanzione pecuniaria da un minimo di euro 200,00 a un massimo di euro 500,00.
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

⁶ Art. 4, comma 2 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 14 dicembre 2010.

⁷ Il dipendente delle categorie o il Dirigente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, per le infrazioni di maggior gravità e previo esperimento del procedimento disciplinare all'applicazione da parte dell'UPD nella sua composizione ordinaria/straordinaria di una delle seguenti sanzioni più gravi (art. 3 del CCNL dell' 11 Aprile 2008 Comparto Regioni e Autonomie Locali personale non dirigente e art. 7 del CCNL del 22 Febbraio 2010 Comparto Regioni e Autonomie Locali – Area dirigenza):

SANZIONI PIU' GRAVI

- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a dieci giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso;
- licenziamento disciplinare (art. 55 quater 165/2001).

lavora, ma anche in tutte le altre ipotesi in cui lo stesso abbia notizia certa di comportamenti sanzionabili.

3. L'Ufficio Procedimenti disciplinari, valutata la gravità del fatto, se rientrante nella propria competenza, attiva il procedimento disciplinare a carico del dipendente, ai sensi della vigente normativa. Nel caso in cui la competenza sia del Segretario Generale o del Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora, l'U.P.D. trasmette, entro cinque giorni, gli atti all'autorità disciplinare competente dandone contestuale comunicazione all'interessato.
4. L'U.P.D, nella sua composizione straordinaria, si attiva nei confronti dei Dirigenti qualora gli stessi commettano infrazioni di maggior gravità o nel caso in cui non ottemperino alle competenze in materia disciplinare, nei confronti del personale assegnato alla propria Direzione.
5. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'ufficio 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.
6. L' U.P.D. può richiedere, per indagini specifiche, l'intervento di personale esterno altamente qualificato ed avvalersi nell'esercizio delle proprie funzioni, di consulenti/periti/ esperti nelle materie che formano oggetto del procedimento.
7. L'U.P.D. istituisce per ogni caso un apposito fascicolo dotandosi di apposito registro (cartaceo e/o informatico) riepilogativo dei procedimenti aperti nonché dei provvedimenti emessi, in ordine cronologico.
8. L'U.P.D ha il compito di prestare assistenza e consulenza al Segretario Generale e ai Dirigenti per l'attivazione dei procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente per le infrazioni di minor gravità, fornendo linee interpretative uniformi delle disposizioni legislative e contrattuali in materia, al fine di garantirne un' applicazione imparziale.
9. L'U.P.D. è inoltre competente per ogni altro provvedimento di natura cautelare, sia discrezionale che obbligatorio disposto a norma di legge e dei CCNL di Comparto.

4.1 Composizione ordinaria dell'U.P.D.

1. L' U.P.D., nei procedimenti disciplinari svolti nei confronti del personale delle categorie, è composto dal Dirigente della Direzione competente per la gestione del personale, in qualità di Responsabile, coadiuvato da un dipendente di categoria D appartenente alla stessa Direzione.
2. Il Dirigente di cui al comma 1, nell'attivazione del procedimento disciplinare, contesta l'addebito, decide sull'eventuale istanza di rinvio del termine richiesto dal dipendente ed adotta il provvedimento conclusivo del procedimento.
3. Il dipendente di categoria D svolge attività di Segreteria, effettua tutte le comunicazioni, verbalizza il contraddittorio, assicura il rispetto dei termini previsti per le varie fasi e per la conclusione del procedimento.
4. Qualora il Dirigente responsabile dell'U.P.D. non ritenga di provvedere personalmente alla fase del contraddittorio può delegare alla conduzione di detta fase il dipendente di categoria D della propria Direzione, solo se titolare di posizione organizzativa o di alta specializzazione.

4.2 Composizione straordinaria dell'U.P.D.

1. Nei procedimenti disciplinari più complessi (es. svolti nei confronti del personale dirigente e/o contestualmente nei confronti di dipendenti appartenenti a strutture diverse), l'U.P.D. è costituito dal Segretario Generale in qualità di Presidente, dal Dirigente della Direzione competente per la gestione del personale, da un Legale dell'Avvocatura comunale oppure da un Dirigente dell'Ente.
2. L'U.P.D., costituito ai sensi del sopracitato comma, eccezionalmente può essere integrato con decreto del Sindaco da figure (anche esterne) dotate di particolari competenze e specifiche professionalità, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare attivato. Il numero di componenti deve essere sempre dispari.
3. L'U.P.D. è validamente costituito con la presenza di tutti i componenti, e delibera a maggioranza di voti.
4. Le attività di *segreteria* sono esercitate da un dipendente di categoria D della Direzione competente per la gestione del personale, assegnato all'U.P.D..

4.3 Procedimento disciplinare a carico di un componente dell'U.P.D.

1. Ciascun componente dell'U.P.D. (UPD delle categorie e UPD della dirigenza) coinvolto nel procedimento disciplinare in corso, è sostituito con provvedimento:
 - del Dirigente competente per la gestione del personale (Responsabile dello U.P.D delle categorie) con l'individuazione e la nomina di altro dipendente di categoria D qualora il destinatario della contestazione sia il "Segretario" dell'U.P.D nella sua composizione ordinaria o straordinaria;
 - del Segretario Generale con l'individuazione e la nomina di altro Dirigente qualora destinatario della contestazione sia un Dirigente dell'U.P.D. nella sua composizione ordinaria o straordinaria;
 - del Sindaco con l'individuazione e la nomina di altro soggetto anche esterno all'Ente qualora destinatario della contestazione sia il Segretario Generale.

Art. 5 Incompatibilità

5.1 Obbligo di astensione

1. Sussiste l'obbligo di astenersi dal procedimento per il titolare dell'azione disciplinare (Dirigente, Segretario Generale) e per gli altri componenti dell'U.P.D (Dirigenti e/o dipendenti di cat. D) nei casi di incompatibilità o di conflitto di interessi dovuti a:
 - coinvolgimento personale nel procedimento;
 - coinvolgimento del coniuge/convivente o di un parente (in via diretta o affine) entro il 4° grado nell'infrazione disciplinare;
 - nomina a tutore, curatore, procuratore, amministratore di sostegno di una delle parti;
 - ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza;
2. L'interessato, nel caso di sussistenza di incompatibilità o conflitto di interessi, trasmette al Segretario Generale motivata e comprovata dichiarazione di astensione dal procedimento disciplinare entro tre giorni lavorativi dalla segnalazione

dell'illecito disciplinare o dalla data di conoscenza dell' incompatibilità, nel caso di procedimento già avviato.

3. Il Segretario Generale, verificata la sussistenza di incompatibilità/conflitto di interesse, entro i tre giorni successivi, se trattasi di un Dirigente, di un componente dell' U.P.D. o di un dipendente di categoria D con funzioni di "Segretario verbalizzante", provvede con proprio atto alla sostituzione.
4. Qualora il soggetto incompatibile sia il Segretario Generale, la procedura relativa alla sostituzione dovrà essere attivata dal Sindaco su proposta del Dirigente della Direzione competente per la gestione del personale.
5. Del provvedimento di nomina del nuovo componente è data comunicazione al soggetto sottoposto a procedimento disciplinare.

5.2. Ricusazione

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione da parte del dipendente sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. Il Titolare dell'azione disciplinare (Dirigente, Segretario Generale) e gli altri componenti dell'U.P.D (Dirigenti e/o dipendenti di categoria D), nei casi previsti dal precedente paragrafo 5.1, possono essere ricusati dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, con istanza motivata e comprovata.
3. L'istanza di ricusazione deve essere presentata dal dipendente, pena inammissibilità, all'autorità disciplinare competente entro e non oltre la data di prima convocazione per il contraddittorio ovvero entro e non oltre 3 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dell'incompatibilità.
4. L'istanza di ricusazione comporta, ai sensi dell'art. 55 bis comma 2 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., la sospensione del procedimento disciplinare per il tempo necessario alla pronuncia da parte dell' Autorità competente (vedi commi 5 e 6).
5. Il Segretario Generale verificata la sussistenza di incompatibilità/conflitto di interesse, entro i tre giorni successivi dal ricevimento della richiesta di ricusazione, rigetta o accoglie la stessa procedendo alla relativa sostituzione.
6. Qualora il soggetto ricusato è il Segretario Generale, il Sindaco, su proposta del Dirigente della Direzione competente per la gestione del personale, rigetta o accoglie la stessa procedendo alla sostituzione.
7. Di tale decisione e dell'eventuale provvedimento di sostituzione è data comunicazione al soggetto sottoposto a procedimento disciplinare.

CAPO III

LE FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 6

Segnalazione dell'irregolarità fonte di responsabilità disciplinare

1. I comportamenti illeciti dei dipendenti, fonte di responsabilità disciplinare, possono essere segnalati:
 - dagli Organi Politici;
 - dal Segretario Generale;
 - dal Dirigente presso cui il dipendente è assegnato anche in comando o fuori ruolo;
 - dal Dirigente responsabile del U.P.D.;
 - da terzi (esterni/interni all'Ente);
 - dagli Organi di stampa;
2. Le segnalazioni anonime e poco attendibili che non identificano in modo preciso l'infrazione, l'autore e la data in cui ha avuto luogo la stessa non costituiscono una valida comunicazione ai fini dell'apertura di un procedimento disciplinare.
3. Le segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile (soggetto privato, soggetto di diritto pubblico) che contengano informazioni precise sul comportamento illecito (descrizione dettagliata dell'azione, dell'omissione o del fatto, indicazione precisa della data in cui ha avuto luogo e individuazione dell'autore) sono valutate dai titolari dell'azione disciplinare, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento a carico del dipendente segnalato.

Art. 7

Procedimento disciplinare innanzi al Responsabile di struttura

1. Il *Responsabile della Struttura* a cui il dipendente è formalmente assegnato, anche in posizione di comando o fuori ruolo, è competente ad avviare il procedimento disciplinare ed irrogare direttamente le sanzioni meno gravi, secondo le modalità e nei tempi previsti dal D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i., dalle disposizioni contrattuali e dal presente Regolamento, nel rispetto del contraddittorio e delle garanzie poste a tutela dei lavoratori da specifiche disposizioni di legge.
2. Il *Responsabile di Struttura* (Segretario Generale per i Dirigenti - ciascun Dirigente per il personale delle categorie assegnato) che viene a conoscenza di un comportamento perseguibile disciplinarmente provvede, sulla base degli elementi a disposizione, ad effettuare una preliminare e tempestiva valutazione del fatto (con la sua precisa collocazione temporale) individuando la sanzione potenzialmente applicabile, previa acquisizione e valutazione della documentazione relativa ad eventuali sanzioni irrogate nell'ultimo biennio.
3. Il *Responsabile di Struttura (Direzione)* valutata la gravità dell'infrazione disciplinare, qualora la sanzione applicabile non rientri nella sua competenza trasmette all'U.P.D., tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dalla notizia del fatto, la documentazione acquisita sul caso, dandone *contestuale comunica-*

zione all'interessato ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs n.165/2001 s.m.i.

4. Il *Responsabile di Struttura* (Segretario Generale per la dirigenza) valutata la gravità dell'infrazione disciplinare, se la sanzione applicabile rientra tra quelle di maggior gravità, tempestivamente si attiva con il Dirigente competente per la gestione del personale per la costituzione dell' U.P.D. nella sua composizione straordinaria, dandone *contestuale comunicazione all'interessato* ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs n.165/2001 s.m.i., entro e non oltre 5 giorni dalla notizia del fatto.
5. Il procedimento disciplinare attivato direttamente dal *Responsabile di Struttura*, salvo il caso del "*Rimprovero verbale*" (previsto solo per il personale delle categorie), ha inizio formalmente con la contestazione dell'addebito nei confronti del dipendente sanzionabile. Entro e non oltre 20 giorni successivi dalla conoscenza del fatto contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 10 giorni.
6. Il Responsabile di Struttura, dopo l'espletamento dell'attività istruttoria, conclude il procedimento disciplinare entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito con il provvedimento di archiviazione o di irrogazione della sanzione (v. anche art. 13 indicato).
7. I termini per la conclusione del procedimento sono prorogati nel caso in cui il dipendente, convocato per il contraddittorio, presenta richiesta di differimento della data stabilita per l'esercizio della sua difesa per più di 10 giorni. Tale istanza, se accolta, comporta la proroga del termine per la conclusione del procedimento per il corrispondente periodo di differimento richiesto. Il differimento può essere disposto una sola volta.

Art. 8

Procedimento disciplinare innanzi all' U.P.D.

1. L' U.P.D. (sia nella sua composizione straordinaria che ordinaria) attiva il procedimento disciplinare per le infrazioni, di cui ha conoscenza diretta o tramite terzi, per le quali è applicabile una delle sanzioni più gravi.
2. L' U.P.D. entro e non oltre 40 giorni dalla data di ricezione degli atti, ovvero dalla data in cui ha acquisito notizia dell'infrazione, contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio, con un preavviso di almeno 20 giorni.
3. L' U.P.D. istruisce e conclude il procedimento disciplinare, entro 120 giorni dalla data di acquisizione della notizia dell'infrazione, con il provvedimento di archiviazione o di irrogazione della sanzione.
4. I termini per la conclusione del procedimento sono prorogati nel caso in cui il dipendente, convocato per il contraddittorio, presenta richiesta di differimento della data stabilita per l'esercizio della sua difesa per più di 20 giorni. Tale istanza, se accolta, comporta la proroga del termine per la conclusione del procedimento per il corrispondente periodo di differimento richiesto. Il differimento può essere disposto una sola volta.

Art. 9

Contestazione dell'addebito al dipendente

1. La contestazione dell'addebito al dipendente deve essere fatta per iscritto e contenere:
 - la descrizione del fatto imputato, con verifica dell'eventuale recidiva nell'ultimo biennio;
 - l'indicazione dell'eventuale sanzione applicabile, in relazione all'infrazione commessa;
 - l'esplicazione della procedura successiva, con l'indicazione dei diritti spettanti al dipendente (nomina del difensore, accesso agli atti, differimento data contraddittorio);
 - l'invito ad indicare l'eventuale e diversa modalità di trasmissione delle comunicazioni successive alla contestazione (al proprio indirizzo di posta certificata, a un numero di fax di cui il dipendente o il proprio difensore dispone).
2. La comunicazione di contestazione dell'addebito dev'essere effettuata al dipendente con una delle sotto indicate modalità:
 - consegnata a mano, con firma per ricevuta, o notificata con l'ausilio dei messi o degli agenti notificatori;
 - trasmessa con raccomandata A.R. alla residenza ovvero al domicilio del dipendente, come risulta agli atti dell'Amministrazione;
 - trasmessa tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta.
3. Il Responsabile del procedimento adotta la forma di comunicazione che, verificato il caso, risulta più efficace.

Art. 10

Convocazione del dipendente per il contraddittorio

1. L'invito al colloquio difensivo, con precisazione del giorno, dell'ora e del luogo, avviene con la contestazione dell'addebito ad opera del Titolare dell'azione disciplinare (Dirigente, Segretario o U.P.D. nella sua composizione ordinaria/straordinaria).
2. La convocazione per il contraddittorio dev'essere effettuata nel rispetto dei termini previsti dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (con un preavviso di almeno 10 giorni per l'applicazione di una delle "sanzioni meno gravi" e di almeno 20 giorni per l'applicazione di una delle "sanzioni più gravi" (v. CAPO III artt. 7 e 8). La violazione dei termini di cui al presente comma comporta la decadenza dell'azione disciplinare.
3. E facoltà del dipendente convocato per il contraddittorio:
 - far pervenire per iscritto, qualora non intenda presentarsi allo stesso, entro e non oltre il giorno previsto per l'audizione, le proprie deduzioni o giustificazioni sul fatto contestato;
 - conferire per la difesa mandato scritto di assistenza a un procuratore o a un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
 - formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa,

nel solo caso di grave ed oggettivo impedimento, le cui circostanze devono essere esplicitate, motivate e documentate. Tale istanza è da inoltrarsi comunque nel termine di convocazione a difesa.

- indicare quale modalità di trasmissione dev'essere utilizzata dal Responsabile del procedimento per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito (consegna a mano, raccomandata A.R., posta elettronica certificata o n. fax del dipendente o del procuratore – difensore).

Art. 11

Colloquio Difensivo

1. Il colloquio difensivo costituisce la sede formale nella quale il dipendente provvede alla propria difesa in relazione al fatto imputato, presentando giustificazioni verbali o scritte, producendo documentazioni, dichiarazioni sottoscritte da terzi, certificazioni e prove difensive in genere.
2. Il colloquio difensivo si svolge in un'unica sessione alla presenza del Responsabile del procedimento e del personale preposto.
3. L'ordine di svolgimento del colloquio è il seguente:
 - a. Identificazione del dipendente;
 - b. Identificazione dell'eventuale difensore, con contestuale deposito del mandato scritto. (L'atto di nomina del difensore deve essere depositato all'inizio del colloquio difensivo. L'eventuale delega al difensore per l'accesso agli atti del procedimento deve essere espressa nel mandato);
 - c. Descrizione dell'infrazione oggetto della contestazione;
 - d. Controdeduzioni a difesa dell'incolpato (Individuali, da parte di terzi o rilevabili da prove documentali depositate entro e non oltre la data di convocazione per il contraddittorio);
 - e. Valutazione del fatto in rapporto alle controdeduzioni (di cui al punto d);
 - f. Comunicazione al dipendente:
 1. della necessità di acquisire ulteriori prove (documentali o audizione testi), prima di procedere con l'irrogazione della sanzione disciplinare;
 2. dell'applicazione della sanzione ipotizzata con la contestazione dell'addebito o di altra tra le sanzioni meno gravi entro il termine di conclusione del procedimento;
 3. della trasmissione degli atti all' U.P.D. in quanto sussistono le condizioni per l'applicazione di una delle sanzioni più gravi.
 4. dell'archiviazione del caso entro il termine di conclusione del procedimento;
4. Ciascuna delle fasi del colloquio difensivo deve essere verbalizzata. Il verbale così realizzato, in duplice copia, è sottoscritto da ciascuno dei soggetti presenti al contraddittorio. Una delle copie è rilasciata all'incolpato.
5. Il Responsabile del Procedimento nel caso in cui riscontri il coinvolgimento di altri dipendenti nel fatto contestato promuove l'avvio del procedimento disciplinare anche nei confronti di questi ultimi.
6. Il Responsabile qualora riscontri vizi procedurali che impediscano la valida prosecuzione del procedimento disciplinare ne dispone l'archiviazione, previo accertamento delle relative responsabilità.

Art. 12
Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare⁸

1. Il Responsabile dell'azione disciplinare, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento, per motivate ragioni di opportunità, l'allontanamento dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 13
Applicazione della sanzione

1. Concluso il colloquio difensivo il soggetto competente, sulla base delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile e la comunica all'interessato con una delle modalità indicate all'art. 9.
2. L'applicazione della sanzione deve avvenire nel rispetto dei termini previsti dalla legge.
3. Il tipo e l'entità della sanzione da irrogare sono applicati tenendo conto della gravità delle mancanze e comunque in base ai criteri generali sottoindicati, stabiliti dalla contrattazione collettiva e dalle norme imperative di cui all'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001:
 - intenzionalità del comportamento;
 - grado di negligenza dimostrata, tenuto conto della prevedibilità dell'evento;
 - rilevanza della infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
 - responsabilità connesse alle funzioni ricoperte, nonché gravità del danno o del pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi.
4. Nel caso in cui dal dipendente siano state commesse più infrazioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, punibili con sanzioni diverse, si applica la sanzione prevista per l'infrazione più grave. Lo stesso criterio dev'essere adottato in caso di recidiva nell'ultimo biennio.
5. Il soggetto competente, assunto il provvedimento di comminazione della sanzione, lo comunica direttamente al dipendente interessato tramite notifica e alla Direzione competente per la gestione del personale per gli adempimenti di

⁸ Disposizione prevista per il solo personale dirigente all'art. 8 del CCNL 22.02.2010 Area Dirigenza del Comparto Regioni e Autonomie Locali- Quadriennio Normativo 2006-2009

competenza.

6. L'atto di irrogazione della sanzione disciplinare, deve indicare i termini e le modalità con cui lo stesso può essere impugnato dal dipendente.
7. Il soggetto competente ed il Dirigente perseguibile disciplinarmente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali le leggi ed il CCNL prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso⁹.

Art. 14

Tutela della Riservatezza

1. Le attività inerenti le procedure di cui alla presente disciplina devono essere effettuate nel rispetto della privacy (D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i.).
2. Gli atti formalmente adottati tramite la procedura informatizzata, in uso nell'Ente, non devono essere pubblicati all'albo pretorio online. Le comunicazioni in partenza o in arrivo, inerenti il procedimento stesso, devono essere registrate con il Protocollo Riservato dell'Ente.

Art. 15

Esercizio del diritto di accesso

1. Il dipendente o la persona delegata¹⁰ dallo stesso ha diritto di accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare, previa richiesta scritta che dovrà essere evasa tempestivamente. L'eventuale estrazione di copia degli atti amministrativi comporta il pagamento del corrispettivo previsto dalle disposizioni in materia vigenti.

Art. 16

Procedimento disciplinare in caso di trasferimento o dimissioni del dipendente

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra Amministrazione Pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima; in tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.
2. Il titolare dell'azione disciplinare, nel caso di trasferimento del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, ha l'obbligo di inoltrare alla Direzione competente per la gestione del personale tutti gli atti affinché l'Ufficio competente provveda a trasmettere gli stessi alla nuova Amministrazione a mezzo Raccomandata A/R, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
3. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la

⁹La determinazione concordata della sanzione è prevista per il solo personale Dirigente all' art. 13 CCNL 22 febbraio 2010.

¹⁰ L'accesso è consentito anche al difensore nominato o altra persona, con delega scritta da parte del dipendente corredata da copia di un documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata.

sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente Capo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

CAPO IV

CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE

Art. 17

Rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso in cui il dipendente assuma in servizio comportamenti illeciti di rilevanza penale l'Autorità Disciplinare (Dirigente/UPD), avvia il procedimento disciplinare ed inoltra denuncia penale all'autorità competente.
2. Il procedimento disciplinare che ha ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria dev'essere attivato e concluso, a prescindere dalla pendenza del procedimento penale.
3. Per le infrazioni di minore gravità, di cui al Capo III - art. 7, l'Autorità disciplinare competente non può sospendere il procedimento disciplinare.
4. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui al Capo III - art. 8, il Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D) composizione ordinaria/speciale) può sospendere il procedimento disciplinare, in attesa della definizione di quello in sede penale, 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.

Art. 18

Forme di coordinamento tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. L'Autorità competente (Dirigente Responsabile o U.P.D) 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, non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, riapre il procedimento disciplinare, su istanza del dipendente (entro il termine di decadenza di sei mesi dell'irrevocabilità della pronuncia penale), per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
2. L'Autorità competente (Dirigente Responsabile o U.P.D) se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il procedimento penale con una sentenza irrevocabile di condanna, riapre d'ufficio il procedimento per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
3. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se lo stesso si è concluso con l'irrogazione di una sanzione diversa dal licenziamento, mentre con sentenza penale irrevocabile è stato accertato, a carico del dipendente, un fatto comportante in sede disciplinare la sanzione del licenziamento.

Art. 19

Esiti del procedimento penale.

Termini per la riapertura o per il riavvio del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare è riaperto (se concluso) riavviato (se sospeso) dall'Autorità Competente entro sessanta giorni:
 - su istanza del dipendente, quando ricorrono le condizioni previste dall'art. 18, comma 1 sopracitato. I termini decorrono dalla presentazione dell'istanza da parte dell'interessato;
 - d'ufficio, quando ricorrono le condizioni previste dall'art. 18, comma 2 sopracitato. I termini decorrono dalla comunicazione all'Amministrazione della sentenza penale da parte della Cancelleria del Giudice, secondo le modalità previste dall'art. 154-ter del D.Lgs n. 271/1989 introdotto dall'art. 70 del D.Lgs n. 150/2009.
2. Il procedimento è riaperto (se concluso) riavviato (se sospeso) dall'Autorità Competente con il rinnovo della "*contestazione degli addebiti*" e deve concludersi entro 180 giorni dalla ripresa o dalla riapertura. Il procedimento prosegue secondo quanto disciplinato dal Capo III del presente Regolamento.
3. Ai fini delle determinazioni conclusive, il soggetto competente di cui al comma precedente, nel procedimento disciplinare riaperto o riavviato, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 e 1-bis del codice di procedura penale.
4. Il procedimento disciplinare nel caso di pronuncia, nei confronti di un dipendente, di sentenza penale irrevocabile di condanna o di pena conditionalmente sospesa per i delitti previsti dagli articoli 314, 1° comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, primo comma e 320 del codice penale (*rif. art. 32-quinquies*), che comporta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego deve avere inizio, o in caso di intervenuta sospensione, proseguire entro il termine di 90 giorni dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione. Il procedimento stesso deve concludersi entro i 180 giorni decorrenti dal termine di inizio o di proseguimento, fermo quanto disposto dall'articolo 653 del codice di procedura penale.

Art. 20

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso obbligatoriamente d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione¹¹ per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione di una sanzione disciplinare prevista per le infrazioni di maggior gravità.

¹¹ Per la dirigenza sussiste anche la sospensione dall'incarico dirigenziale attribuito con decreto sindacale.

3. L'Ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza penale definitiva, qualora nei confronti dello stesso sia stata disposta, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente nei casi previsti dall'art. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e art. 59, comma 1 lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b), e c) del D.Lgs. n. 267/2000. E' fatta salva l'applicazione della sanzione disciplinare del "*licenziamento senza preavviso*"¹², qualora l'Ente non disponga, ai sensi dell'art.55-ter del D.Lgs n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.
5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1 della Legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per medesimi delitti qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1 della citata legge n. 97 del 2001. Resta ferma l'applicabilità della sanzione disciplinare del *licenziamento senza preavviso*, qualora l'Ente non disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.
6. Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto stabilito in tema di coordinamento tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'art. 18 del presente CAPO.
7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti una indennità pari al 50 % della retribuzione fissa mensile, la retribuzione individuale di anzianità o il maturato economico annuo, ove spettante, gli assegni del nucleo familiare, qualora ne abbia titolo, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento pronunciata con formula piena "*il fatto non sussiste*" o "*l'imputato non l'ha commesso*" o "*non costituisce illecito penale*"¹³, il dipendente ha diritto di essere riammesso in servizio¹⁴ e quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare viene conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio. Sono escluse le indennità o compensi collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario per il personale delle categorie, mentre per la Dirigenza occorre tener conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni¹⁵, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente già applicate.

¹² Art. 7, comma 9 n. 2 lett. c) del CCNL 22 febbraio 2010 per la Dirigenza e art. 3 comma 8 lett. c) del CCNL 11 aprile 2008 per il personale delle categorie.

¹³ "non costituisce illecito penale" formula prevista per il personale delle categorie art. 5, comma 8 del CCNL 03 aprile 2008.

¹⁴ Al Dirigente riammesso in servizio dovrà essere affidato un incarico di valore equivalente a quello posseduto al momento della sospensione/licenziamento.

¹⁵ CCNL Area Dirigenza del 22 febbraio 2010 art.10, comma 2 e CCNL Personale delle categorie dell'11 aprile 2008 art. 4, comma 8.

9. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente è riammesso in servizio. Per i reati che comportano l'applicazione della sanzione disciplinare del "*licenziamento con o senza preavviso*" per il personale delle categorie e l'applicazione della sanzione del "*licenziamento senza preavviso*" per il personale dirigente, l'Amministrazione decorsi i cinque anni dalla sospensione cautelare può disporre, per ragioni di opportunità o operatività, la sospensione dal servizio che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, la sospensione può essere prorogata.
10. Qualora la sentenza definitiva di condanna penale preveda anche la pena accessoria dell'interdizione temporanea dai pubblici uffici, l' U.P.D. dispone affinché gli Uffici competenti provvedano a sospendere il lavoratore per la durata della stessa.

CAPO V

IMPUGNAZIONE ED EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 21

Impugnazioni delle sanzioni disciplinari

1. Il dipendente può impugnare le sanzioni disciplinari davanti al Giudice ordinario, in funzione di Giudice del lavoro competente per territorio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 63 del D.Lgs n. 165/2001.
2. Le sanzioni disciplinari possono essere impugate anche attraverso l'esperimento del tentativo facoltativo di Conciliazione secondo la disciplina dettata dall' art. 31 della Legge n. 183/2010¹⁶ e ulteriori norme di riferimento, con l'esclusione dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento.
3. E' fatta salva la facoltà di disciplinare, mediante contratto collettivo (v. nota 9) e fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, procedure di conciliazione non obbligatoria, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla legge.

Art. 22

Effetti del procedimento disciplinare

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

¹⁶ Art. 31 "Conciliazione e Arbitrato" - Legge 4 novembre 2010, n. 183.

CAPO VI

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI LICENZIAMENTO DISCIPLINARE

(art. 55-quater D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165
modificato dal D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116 – Decreto “Madia”) -

Art. 23

Licenziamento per falsa attestazione della presenza in servizio

(art. 55-quater, comma 1-bis del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165
introdotto dall' art. 1, comma 1, lett. a) del D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116)

1. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare la presenza in servizio o trarre in inganno l'Amministrazione circa il rispetto dell'orario di lavoro.
2. Della violazione risponde anche colui che agevoli con la propria condotta attiva o omissiva il comportamento fraudolente del dipendente.
3. La falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato, l'immediata sospensione cautelare senza stipendio, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
4. La sospensione e' disposta dal Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari nella sua composizione ordinaria o straordinaria (v. CAPO II - art. 4 e seg.), con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza. L'eventuale mancato rispetto del breve termine di 48 ore non comporta in alcun modo la decadenza dell'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare.
5. Con il provvedimento di sospensione cautelare si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio Procedimenti Disciplinari competente.
6. Il dipendente e' convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può' farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può' inviare una memoria scritta.
7. Il dipendente in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può' essere disposto solo una volta nel corso del procedimento.

8. L'Ufficio Procedimento Disciplinari 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 responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità 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. Le disposizioni di cui al presente Capo VI si applicano agli illeciti disciplinari commessi successivamente alla data del 13 luglio 2016, data di entrata in vigore del Decreto Legislativo 20 giugno 2016, n. 116.

Art. 24

Denuncia e segnalazione dell' illecito disciplinare

(art. 55-quater, comma 3-quater del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165
introdotta dall'art. 1, comma 1, lett. b) del D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116)

1. Nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio, la denuncia alla Procura della Repubblica e la segnalazione alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti devono avvenire entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare.
2. La Procura della Corte dei Conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento.
3. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del Decreto-Legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centoventi giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga.
4. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del Giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.

Art. 25

Omissione dell'illecito da parte del Responsabile di struttura

(art. 55-quater, comma 3-quinquies del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165
introdotta dall'art. 1, comma 1, lett. b) del D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116)

1. L'omessa attivazione del procedimento disciplinare da parte del Responsabile di struttura (Segretario/Dirigente/Responsabile di P.O.) che ha acquisito conoscenza del fatto, e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento

e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 **Pubblicità**

1. La pubblicazione sul sito internet e intranet del “*Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici*”, (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), del “*Codice Etico e di Integrità del Comune di Alessandria*” (deliberazione G.C. n. 30/2014) e delle disposizioni legislative e contrattuali, recanti l’indicazione delle infrazioni e relative sanzioni disciplinari applicabili, equivale a tutti gli effetti alla loro affissione nei luoghi di lavoro.

Art. 27 **Norme di rinvio**

1. Per quanto non specificatamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio a quanto disciplinato in materia dai CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali (per il personale dirigente e delle categorie); dall’ art. 55 e seguenti del D.Lgs 2001 n. 165 s.m.i.; dal “*Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici*” (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) e dal “*Codice Etico e di Integrità del Comune di Alessandria*”.
2. Per il Segretario Generale la materia disciplinare è regolamentata al Titolo II “Il rapporto di lavoro” – Capo I “Norme disciplinari e Responsabilità disciplinari” dal CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali sottoscritto in data 14 dicembre 2010 e dai Decreti¹⁷ del Presidente dell’ Unità di Missione, istituita con Decreto del Ministero dell’Interno 31 luglio 2010.

Art. 28 **Abrogazioni/aggiornamenti**

1. Il presente Regolamento è integrato con le nuove disposizioni introdotte dal Decreto Legislativo 20 giugno 2016, n. 116.
2. L’entrata in vigore di nuove norme di legge o previste da contratti collettivi di comparto, successivi al presente Regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con lo stesso, comportano la caducazione delle norme regolamentari incompatibili e la loro automatica sostituzione con le nuove disposizioni di legge e/o contrattuali.

¹⁷ Decreti prot. n. 09018 del 15.02.2011 e prot. n. 033529 del 03.08.2011 ad oggetto: “Provvedimenti in ordine al procedimento disciplinare dei segretari comunali e provinciali”.