



COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA

Provincia di Cagliari

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Approvato con deliberazione G.C. n. 183 del 21/11/2017

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, in applicazione della vigente normativa in materia e dei singoli CCNL di comparto:

- a) i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi da dipendenti e/o da dirigenti a tempo determinato e/o indeterminato dell'Ente;
- b) tutti i procedimenti disciplinari espletati avanti
 - il Segretario Generale;
 - il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora (d'ora in poi denominato "Dirigente");
 - l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi denominato "U.P.D.");
- c) l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le fasi successive a tale applicazione.

Art. 2 - Responsabilità disciplinare del Segretario Generale e del personale dirigente e non dirigente

1. Sia il Segretario Generale, che il personale dirigente (a tempo indeterminato e/o determinato a contratto) che, il personale non dirigente (a tempo indeterminato e determinato) dell'Ente è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal CCNL, dal Codice di Comportamento Generale e dell'Ente, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente con particolare riferimento, quanto al personale dirigente, all'oggetto dell'incarico ricevuto dall'Amministrazione di appartenenza.

2. A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:

- le norme comportamentali di cui ai CCNL vigenti delle rispettive categorie di appartenenza: Dirigenziale, non Dirigenziale e dei Segretari comunali e provinciali i quali sono sottoposti alla disciplina speciale di riferimento;
- le norme contenute nei codici di comportamento generali e di ente;
- le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare.

Pertanto, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione delle suddette norme è fonte di responsabilità disciplinare;

3. Il codice disciplinare, contenente le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni disciplinari nonché le procedure di contestazione viene portato a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

4. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione sono consegnate al lavoratore copia del Codice di comportamento Generale e di Ente o date idonee informazioni circa le modalità di reperimento dei suddetti documenti nel sito istituzionale nella parte dedicata all'Amministrazione Trasparente.

Art. 3 - Infrazioni meno gravi - Competenza

La competenza per le infrazioni disciplinari meno gravi è stabilita dalle norme vigenti.

Art. 4 - Composizione dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari

1. L'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari è costituito da n. 3 componenti, di cui un responsabile.

I componenti ed il Responsabile sono nominati con decreto del Sindaco, per tutta la durata del mandato stabilita in anni tre prorogabili, e fino alla eventuale conferma o nomina dei successori, tra i dirigenti dell'Ente o figure esterne dotate di particolari competenze e specifiche professionalità.

L'UPD si avvale per l'istruttoria e gli adempimenti relativi, della collaborazione del Settore Gestione Risorse Umane ed agisce durante il procedimento disciplinare, ad eccezione della fase della decisione, quale collegio imperfetto. In caso di necessaria sostituzione di uno dei componenti per malattia o grave impedimento il sostituto da' atto nel verbale della prima seduta utile, di aver preso conoscenza di tutti gli atti compiuti fino a quel momento.

2. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente, ivi compresi i dirigenti per fatti che comportano le sanzioni previste dalla vigente normativa in materia e come specificato dall'art. 10 del presente Regolamento.

3. L'autorità disciplinare procedente può avvalersi, in ragione della complessità, della natura o della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.

Art. 5 - Procedimento disciplinare nei confronti di partecipanti all'U.P.D.

1. Per le contestazioni disciplinari, di competenza dell'U.P.D., che devono essere rivolte ad uno dei componenti dell'U.P.D. stesso, si stabilisce quanto segue:

a) qualora destinatario della contestazione sia un dirigente, così come nominato, dovrà procedere il Responsabile dell'U.P.D. con il supporto di altro componente individuato con Decreto del Sindaco;

b) qualora destinatario della contestazione sia il Dirigente Responsabile dell'U.P.D., con decreto del Sindaco dovrà essere nominato, per lo specifico procedimento disciplinare, un altro responsabile dell'Ufficio.

2. Detto procedimento disciplinare si svolgerà nel rispetto e con le stesse procedure previste dal presente Titolo nonché dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Ciascun componente dell'U.P.D., il Segretario Generale, ove competente, e il Dirigente, ove competente, ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dal Codice di procedura civile, quali:

a) sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;

b) sussistenza di un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;

c) altre gravi ragioni di convenienza da valutarsi caso per caso.

2. La motivata e comprovata dichiarazione di astensione deve essere disposta e contestualmente trasmessa al Sindaco entro tre giorni lavorativi consecutivi dal rilievo o comunicazione da parte del componente o del Responsabile alla prima riunione utile dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari o, in caso di incompatibilità sopravvenuta, entro tre giorni dalla data di conoscenza della stessa.

3. Il Sindaco, assistito dal Segretario Generale, entro i successivi tre giorni lavorativi consecutivi, deve pronunciarsi sulla dichiarazione di astensione e, se del caso, nominare con proprio provvedimento il sostituto. Di tale provvedimento di astensione e della nomina del nuovo componente dell'U.P.D. o del nuovo soggetto procedente deve essere data comunicazione al dipendente interessato contemporaneamente alla trasmissione del primo atto per il quale sia prevista la notifica al dipendente stesso.

Art. 7 - Ricusazione

1. Ciascun componente dell'U.P.D., il Segretario Generale e il Dirigente, ove competente, può essere ricusato nei casi previsti dal precedente art. 6. In tal caso il dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare, o il difensore eventualmente nominato, dovrà presentare all'autorità disciplinare procedente, entro e non oltre la data di prima convocazione, pena inammissibilità, istanza scritta motivata e comprovata di ricusazione.

2. Qualora l'incompatibilità insorga nel corso del procedimento disciplinare, il dipendente dovrà presentare detta istanza entro e non oltre tre giorni dalla data di conoscenza dell'incompatibilità stessa, pena inammissibilità. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi della normativa vigente, e pertanto comporterà la sospensione del procedimento disciplinare per il tempo necessario alla pronuncia sull'istanza.

3. Entro tre giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'U.P.D., o il Segretario Generale, ove competente, o il Dirigente, ove competente, provvederà a trasmettere al Sindaco la richiesta di ricusazione unitamente a motivato e comprovato documento di assenso o di dissenso.

4. Il Sindaco, assistito dal Segretario Generale o dal Dirigente del Settore competente in materia di personale, dovrà pronunciarsi, entro tre giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della richiesta di

ricusazione, con motivato provvedimento non impugnabile di rigetto o di accoglimento. In tal caso dovrà essere contestualmente nominato il sostituto.

Art. 8 - Competenza del Segretario Generale o del Dirigente in materia disciplinare.

1. Ai sensi e per gli effetti di cui alle norme vigenti, il Segretario Generale ove il procedimento riguardi un Dirigente, ciascun Dirigente ove il procedimento riguardi un dipendente, in presenza di un comportamento che implichi l'applicazione delle sanzioni specificate all'art. 3 del presente Regolamento, procede in via disciplinare nei confronti del dipendente stesso. Quanto sopra secondo le modalità e nei tempi previsti dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dalle disposizioni contrattuali e dal presente Regolamento ed agendo nel pieno rispetto del contraddittorio e delle garanzie previste dalle disposizioni poste a tutela dei lavoratori.

Art. 9 - Valutazione preliminare dell'entità della sanzione

1. Qualora l'autorità disciplinare procedente abbia notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare, sulla base degli elementi che ha a disposizione, opera una tempestiva e motivata valutazione preliminare relativa alla sanzione potenzialmente applicabile al comportamento in questione. Ad esito di quanto sopra l'autorità procedente instaura, nei modi e nei tempi *ex lege*, la corretta procedura, stabilita in base alla gravità del fatto.

2. Qualora l'ipotesi disciplinare rientri nella competenza di uno dei soggetti di cui all'articolo precedente, lo stesso procederà direttamente alla relativa contestazione, all'istruzione del procedimento e all'irrogazione dell'eventuale sanzione, nel rispetto dei termini previsti dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 10 - Segnalazione da parte del Segretario Generale o del Dirigente responsabile del Settore ove il dipendente lavora.

1. Qualora la gravità del fatto sia tale da comportare la segnalazione all'U.P.D., il Segretario Generale o il Dirigente responsabile del Settore ove il dipendente lavora dovrà tempestivamente e comunque entro i termini previsti dalla normativa vigente, trasmettere all'U.P.D., unitamente alla documentazione già acquisita, anche una apposita relazione, che deve tra l'altro contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti.

2. Ad esito della segnalazione, trasmessa come sopra, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge a contestare l'addebito e ad istruire il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

3. Qualora l'U.P.D. rilevi in detta fase irregolarità procedurali che determinino la decadenza dall'azione disciplinare, il medesimo dovrà procedere in via disciplinare nei confronti del responsabile del Settore ove il dipendente lavora.

Art. 11 - Segnalazione da parte del Settore competente in materia di personale

1. A fronte di irregolarità che possono costituire fonte di responsabilità disciplinare, se rilevate dal Settore competente in materia di personale, il Dirigente di detto Settore deve procedere alle relative comunicazioni come segue:

a) valutare la gravità del fatto e stabilire la competenza;

b) trasmettere tempestivamente, e comunque in tempo utile per permettere l'osservanza dei termini stabiliti dalla normativa vigente, la segnalazione al Segretario Generale, al Dirigente del Settore ove il dipendente lavora o all'U.P.D, unitamente alla relazione di cui al precedente art. 10.

Art. 12 - Segnalazione da parte di terzi

1. Non costituiscono valida segnalazione comunicazioni anonime o che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova.

2. Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al precedente capoverso.

3. Ai sensi della normativa vigente, il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale alla segnalazione di cui sopra, fatta salva la tutela del dipendente che segnala illeciti, a norma delle norme vigenti.

4. Ricevuta la segnalazione, il Segretario Generale, il Dirigente del Settore ove il dipendente lavora o l'U.P.D. procederanno nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e al presente Regolamento.

Art. 13 - Acquisizione della notizia da parte dell'U.P.D.

1. Qualora l'U.P.D. abbia conoscenza, a mezzo della segnalazione di terzi come da precedente art. 13, di fatti che potrebbero essere fonte di responsabilità disciplinare, valutata la gravità del fatto e redatta la relazione di cui all'art. 10 del presente Regolamento, se di propria competenza, procede alla contestazione ai sensi della vigente normativa. Qualora, invece, la competenza sia da attribuire ad uno dei soggetti di cui all'art. 9, l'U.P.D. provvede alla trasmissione all'autorità disciplinare competente con gli stessi tempi e le stesse modalità di cui all'art. 10 del presente Regolamento.

Art. 14 - Omessa segnalazione in termini

1. In caso di omissione o ritardo, senza giustificato motivo, della segnalazione di fattispecie sanzionabili disciplinarmente, l'U.P.D. procederà ai sensi della normativa vigente, previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e del presente Regolamento.

2. Qualora venga accertata detta responsabilità in capo ad un soggetto avente qualifica dirigenziale, stabilita la sanzione ai sensi della normativa vigente, gli atti verranno tempestivamente trasmessi all'OIV per la determinazione della decurtazione della retribuzione di risultato.

Qualora all'atto dell'accertamento disciplinare tale retribuzione di risultato sia già stata erogata l'importo, comunque calcolato dall'OIV con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto, verrà detratto dagli emolumenti stipendiali, se possibile in un'unica soluzione, salvo richiesta di rateizzazione da parte del Dirigente.

3. Qualora venga rilevato che l'omessa contestazione sia imputabile all'U.P.D., si procederà alle relative contestazioni nei confronti del/i componente/i responsabile così come indicato all'art. 5 del presente Regolamento nonché nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed al presente Regolamento.

Art. 15 - Modalità della contestazione

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.

2. La contestazione deve essere chiara e completa e deve indicare sia i fatti, analiticamente descritti, sia la connessa mancanza disciplinare rilevabile. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento. La contestazione dell'addebito deve contenere:

1. la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento, ivi comprese le eventuali fonti di prova;

2. il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;

3. la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;

4. l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;

5. la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. La contestazione disciplinare avviene, quando è possibile, tramite PEC o a mezzo consegna a mani all'interessato anche con l'ausilio dei messi notificatori e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Quanto precede in busta chiusa nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento, sulla quale viene apposta la dicitura Riservata.

4. Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare. In tal caso l'interessato potrà indicare, qualora ne abbia la disponibilità, l'indirizzo della propria casella di posta certificata, ovvero in alternativa potrà indicare un numero di fax di cui lui stesso o il proprio difensore abbia la disponibilità. In tal caso tutte le comunicazioni successive alla

contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, esonerando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

Art. 16 - Luogo e data di prima convocazione

1. Fermi i termini di cui alla normativa vigente, la cui violazione comporta la decadenza dall'azione disciplinare, la data di prima convocazione deve essere stabilita a discrezione dell'autorità disciplinare procedente purché vengano rispettati i termini di preavviso, che devono intendersi quali giorni di calendario civile decorrenti a partire dalla data in cui il dipendente riceve la contestazione disciplinare nei modi di cui al precedente art. 15.
2. In caso di "*grave ed oggettivo impedimento*" il dipendente convocato potrà far pervenire richiesta motivata e, se possibile, documentata, di rinvio del termine per la difesa. Tale istanza dovrà essere inoltrata in forma scritta e pervenire presso l'autorità disciplinare procedente entro la data di convocazione.
3. Fermo restando che il differimento può essere richiesto e concesso una sola volta, l'autorità disciplinare procedente o l'U.P.D. provvederà a determinare e comunicare un'ulteriore data di convocazione con conseguente, automatica proroga del termine per la conclusione del procedimento stesso.
4. Il dipendente o Dirigente convocato, se non interessato o impossibilitato a presentarsi, può inviare una memoria scritta.
5. La convocazione avverrà presso l'Ufficio dell'autorità disciplinare procedente ovvero in altro luogo che verrà espressamente indicato.

Art. 17 - Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso dell'autorità disciplinare procedente

1. L'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di sette giorni dalla data di presentazione della richiesta di accesso.
2. L'accesso è in ugual modo consentito anche al difensore nominato e delegato o ad altra persona appositamente delegata; in entrambi i casi la delega dovrà risultare da apposito atto depositato presso l'autorità disciplinare procedente unitamente a copia di un documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata.
3. L'accesso sarà consentito a mezzo rilascio di copia della documentazione richiesta, previa sottoscrizione di relativa ricevuta e pagamento dei diritti di copia.

Art. 18 - Effetti del trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione sul procedimento disciplinare

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Pubblica Amministrazione si applica quanto previsto dal T.U. sul Pubblico impiego.

Art. 19 - Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare

1. Nelle ipotesi previste dalle norme vigenti, il procedimento disciplinare già instaurato nei confronti del dipendente che si è dimesso, sarà proseguito ai sensi della normativa vigente. Di tale circostanza si darà atto nel provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro.
2. Tutte le relative successive comunicazioni avverranno a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento ovvero, qualora l'interessato ne abbia fatto richiesta in sede di prima convocazione, a mezzo PEC o fax ai recapiti all'uopo indicati.

Art. 20 - Acquisizione precedenti disciplinari

1. L'autorità disciplinare procedente che abbia conoscenza di un fatto che potrebbe costituire fonte di responsabilità disciplinare, prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso il Settore competente in materia di personale le risultanze del fascicolo personale del dipendente interessato relative all'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto.
2. Quanto sopra ai fini di acquisizione istruttoria per gli effetti di cui alle norme ed ai CCNL vigenti.

3. Le risultanze acquisite come sopra costituiscono elemento di valutazione per la determinazione della competenza e, ad esito di tale verifica, devono essere trattenute agli atti quale acquisizione istruttoria ovvero, nel caso di valutazione che comporti la competenza dell'U.P.D., tali risultanze devono essere trasmesse a quest'ultimo che le acquisirà alla propria istruttoria ai fini e per gli effetti di cui alle disposizioni contrattuali richiamate nel precedente comma.

4. Nell'ipotesi di attivazione diretta ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento, l'U.P.D. procede all'acquisizione istruttoria di cui sopra con le stesse modalità e negli stessi termini.

5. Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

Art. 21 - Delega del difensore

1. Il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può farsi assistere "da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato".

2. Il difensore, come sopra designato, deve essere delegato con apposito atto scritto depositato presso l'autorità disciplinare procedente. In tal caso le comunicazioni relative al procedimento disciplinare verranno trasmesse al difensore, salvo che vengano richieste modalità diverse di comunicazione dei provvedimenti.

Art. 22 - Prima convocazione

1. Alla prima convocazione deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena inammissibilità. In particolare deve essere eccepito quanto segue:

- a) competenza;
- b) regolare composizione dell'U.P.D. ai sensi degli artt. 4 e 5 del presente Regolamento;
- c) incompatibilità ai sensi degli artt. 6 e 7 del presente Regolamento;
- d) regolarità della contestazione e della convocazione;
- e) differimento della convocazione per impedimento del dipendente e proroga automatica dei termini di conclusione del procedimento disciplinare;
- f) regolarità del mandato al difensore, se conferito;
- g) modalità e recapiti di tutte le comunicazioni relative al procedimento disciplinare in corso;
- h) acquisizione istruttoria della documentazione già a disposizione dell'autorità disciplinare procedente.

2. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma pubblica a richiesta del dipendente, l'autorità disciplinare procedente, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione.

3. Definite le questioni pregiudiziali il dipendente e/o il suo difensore procede all'esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa anche tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la richiesta di audizione testi.

In particolare:

- le prove documentali, salvo comprovato impedimento, dovranno essere depositate, pena l'inammissibilità, alla data di prima convocazione con conseguente relativa verbalizzazione;
- il dipendente o il suo difensore, in sede di prima convocazione, può chiedere che vengano acquisiti documenti in possesso di altri Uffici dell'amministrazione, di altri Enti e/o di terzi ai quali dimostri di non aver potuto accedere e dei quali dimostri la rilevanza probatoria in sede disciplinare;
- l'audizione di testi dovrà essere richiesta, pena inammissibilità, in sede di prima convocazione ed in quella sessione dovranno altresì essere chiaramente indicate le generalità dei testimoni. Sempre in prima convocazione dovranno, altresì, essere indicati specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi. Qualora l'autorità procedente ritenga rilevanti ed ammissibili i testi e i capitoli richiesti, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.

5. L'autorità disciplinare procedente può rivolgere al dipendente domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

6. Di tutta la trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente, o dal suo rappresentante, e dall'autorità procedente; copia del verbale è consegnata al dipendente o al suo

rappresentante. La mancata sottoscrizione del verbale da parte del dipendente per qualsiasi causa, non inficia la veridicità dell'attestazione delle operazioni compiute.

7. L'autorità competente procede anche in caso di assenza del dipendente; in tal caso il verbale sarà trasmesso al dipendente tramite consegna a mano, di cui lo stesso rilascia ricevuta, o tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento.

Art. 23 - Fissazione ulteriori convocazioni

1. Qualora nel corso della prima convocazione emerga la necessità di disporre un'ulteriore audizione, ne verrà stabilita la data tenuto conto dei termini perentori del procedimento disciplinare e dei tempi necessari per le eventuali acquisizioni documentali ammesse e/o per la convocazione dei testimoni.

Art. 24 - Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione da altri Uffici dell'Amministrazione, da altri Enti, da terzi

1. L'autorità disciplinare procedente, sin dalla conoscenza del fatto che potrebbe avere rilevanza disciplinare, dispone l'acquisizione della documentazione in possesso di altri Uffici dell'Amministrazione, di altri Enti e/o di terzi, ritenuta necessaria per l'istruzione del procedimento.

2. In tal senso verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione d'ufficio della documentazione. Se la richiesta deve essere inoltrata ad altro Ente Pubblico i termini di risposta sono quelli previsti dalla vigente normativa, salvo richiedere l'urgenza per il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, preso atto dell'omissione, si proseguirà nell'iter procedimentale, fatta salva, in caso di danno per l'Ente, la successiva valutazione delle azioni conseguenti da esperire nelle competenti sedi di legge.

3. Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso privati, si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta, agendo, in mancanza con le stesse modalità su esposte. Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso altri uffici dell'ente, si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta.

4. In caso di mancato riscontro in tempo utile, qualora l'omissione sia addebitabile a/i dipendente/i dell'ente, si procederà in via disciplinare nei confronti dello/degli stesso/i, in applicazione delle norme di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

5. Se l'acquisizione della prova documentale viene richiesta dal dipendente in sede di prima convocazione ai sensi del precedente art. 23, si procederà come su indicato.

6. La documentazione procurata d'ufficio ovvero su istanza dell'interessato dovrà essere acquisita all'udienza fissata in contraddittorio con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni.

Art. 26 - Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze.

L'assunzione delle prove testimoniali può essere disposta d'ufficio dal Segretario Generale, dal Dirigente o dall'U.P.D. qualora persone, che si presumono informate, possano contribuire alla corretta qualificazione dei fatti oggetto di procedimento.

2. Qualora la prova testimoniale sia richiesta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare il Segretario Generale, il Dirigente procedente o l'U.P.D. ne dispone l'assunzione sui capitoli ammessi, ai sensi dell'art. 23 del presente Regolamento con le stesse prescrizioni di cui sopra, stabilendo la data di audizione ex art. 24.

3. Alla data stabilita per l'assunzione delle prove testimoniali il teste, ammonito circa le responsabilità penali in caso di dichiarazioni false nonché, se dipendente pubblico, ammonito anche in merito alla responsabilità disciplinare, viene ascoltato con l'eventuale presenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

Art. 26 - Chiusura attività istruttoria

1. Una volta completata, l'attività istruttoria l'autorità procedente deciderà in merito adottando la sanzione disciplinare da irrogare ovvero archiverà il procedimento stesso qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

L'esito del procedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente nel rispetto dei termini perentori di conclusione del procedimento.

Art. 27 - Archiviazione

1. Qualora ad esito dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.
2. L'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a trasmettere quest'ultimo al Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale del dipendente nel caso di procedimento disciplinare archiviato.

Art. 28 - Modalità di determinazione ed irrogazione della sanzione

1. La sanzione viene determinata, tenendo conto oltre che delle risultanze istruttorie anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.
2. Qualora l'attività istruttoria abbia fatto emergere elementi, prima non noti, che determinino un aggravamento della responsabilità disciplinare tale da comportare l'applicazione di una sanzione superiore a quella di sua competenza, il Segretario Generale o il Dirigente della struttura ove il dipendente lavora, trasmette con provvedimento motivato, entro il termine previsto dalla normativa vigente, gli atti all'U.P.D. dandone contestuale comunicazione al dipendente.
3. L'U.P.D., ricevuti gli atti, instaura *ex novo*, un procedimento disciplinare avanti a se con le stesse modalità e termini di cui alla vigente normativa ed al presente Regolamento, facendo proprie le risultanze dell'attività istruttoria già svolta.
4. Qualora in relazione ad un procedimento disciplinare avanti l'U.P.D. le risultanze istruttorie, anche per l'applicazione di circostanze attenuanti, siano tali da non giustificare un provvedimento di archiviazione ma da determinare l'applicazione di una sanzione inferiore a quelle di competenza, l'U.P.D. applica direttamente una sanzione inferiore dandone contestuale comunicazione al Dirigente responsabile del Settore ove il dipendente lavora.
5. Il provvedimento sanzionatorio ad esito del procedimento disciplinare è redatto in triplice originale: il primo è notificato al dipendente con le modalità di cui all'art. 15, il secondo è inserito nel fascicolo personale, il terzo è trattenuto dall'U.P.D..
6. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

Art. 29 - Modalità e termini di comunicazione al Dirigente responsabile della Settore ove il dipendente lavora

1. L'U.P.D., avendo adottato e regolarmente comunicato il provvedimento disciplinare, ai fini dell'esecuzione dello stesso, ne dà comunicazione, trasmettendone copia, al Dirigente responsabile del settore ove il dipendente lavora in modo tempestivo.

Art. 30 - Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare

1. Il Dirigente responsabile del settore ove il dipendente lavora, ad eccezione che per la sanzione del licenziamento, decorsi almeno venti giorni dalla data di comunicazione al dipendente del provvedimento disciplinare, dà applicazione al provvedimento emesso dal Dirigente stesso o comunicato dall'U.P.D., disponendone i tempi e le modalità di esecuzione, tenendo presente che i tempi non dovranno protrarsi oltre un ragionevole termine.
2. Il Segretario Generale dispone con le stesse modalità e tempi in merito all'esecuzione dei provvedimenti disciplinari di propria competenza relativi a personale dirigente. L'U.P.D. dà direttamente applicazione alle sanzioni comminate al personale dirigente con le stesse modalità e termini su indicati.

Art. 31 - Trasmissione al Settore competente in materia di personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente

1. L'autorità disciplinare procedente, concluso il procedimento disciplinare, trasmette l'intero fascicolo unitamente all'annotazione della sanzione, al Settore competente in materia di personale per l'inserimento in busta chiusa nel fascicolo personale del dipendente in applicazione e per gli effetti di cui ai CCNL vigenti. Con le medesime modalità verrà inserita nel fascicolo personale del dipendente l'annotazione dell'avvenuta esecuzione della sanzione.

2. Il fascicolo disciplinare così annotato resterà inserito permanentemente nel fascicolo personale del dipendente; la sanzione disciplinare cesserà di produrre effetti ai fini della recidiva una volta trascorsi i due anni dall'applicazione previsti dalla normativa vigente.

3. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il Dirigente responsabile dell'U.P.D. conserva i riscontri, a seguito di comunicazione specifica dal parte del dirigente, dei rimproveri verbali irrogati al personale dell'Ente per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 32 - Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimenti di restrizione della libertà personale.

1. Qualora nei confronti del dipendente da sottoporre a procedimento disciplinare siano stati emessi provvedimenti di restrizione della libertà personale, il procedimento disciplinare dovrà essere instaurato negli stessi termini e con le stesse modalità previste dalla vigente normativa in materia e del presente regolamento.

2. Il procedimento disciplinare dovrà essere sospeso qualora allo stato degli atti non si disponga di elementi sufficienti e riaperto, mediante rinnovo delle contestazione, qualora subentrino nel procedimento elementi nuovi tali da permettere una valutazione più completa dei fatti.

Art. 33 - Sospensione cautelare

1. Nel caso di sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale è fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente. L'acquisizione o la ricezione di elementi nuovi da parte dell'UPD, tali da determinare il possesso di elementi sufficienti, a giudizio dell'Ufficio, per la configurazione compiuta dei fatti, determina la possibilità di riapertura del procedimento.

Art. 34 - Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva

1. All'atto dell'acquisizione della sentenza definitiva di assoluzione l'U.P.D. ha l'obbligo di procedere ai sensi della normativa vigente.

Art. 35 - Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del procedimento penale.

1. Ad esito della comunicazione della sentenza, il procedimento disciplinare formalmente riaperto deve proseguire nei modi e nei tempi di legge e nel rispetto del presente Regolamento.

2. In particolare nell'ambito della fase istruttoria si possono acquisire presso il Tribunale competente gli atti relativi al procedimento penale al fine di poter procedere alla valutazione disciplinare dei fatti contestati.

3. Decorso il termine utile, anche in mancanza di comunicazione dal Tribunale competente, si procede alle ulteriori acquisizioni istruttorie possibili ed alla valutazione disciplinare del fatto sulla base degli elementi acquisiti.

Art. 36 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del Codice Civile, dalla Legge 20/5/1970, n. 300, dal Titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dalle norme del Codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro, dal D.Lgs. n. 150/2009, dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL del personale non

dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali, dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL dei Segretari comunali e provinciali.

2. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamentazione nazionale anche sopravvenute si intendono sostituite da queste ultime.