



# COMUNE DI SANTA FLAVIA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 149 del 28.12.2020

<b>OGGETTO</b>	Aggiornamento del Regolamento Comunale sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi – Titolo VIII norme disciplinari.
----------------	---

L'anno **duemilaventi** il giorno **ventotto** del mese di **Dicembre** alle ore **14:30** e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Municipale, convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il **Sig. Salvatore Sanfilippo** nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

Nome e Cognome	Funzione	Pres.	Ass.
SANFILIPPO SALVATORE	Sindaco	X	
D'AGOSTINO GIUSEPPE	Vice Sindaco	X	
FRICANO FRANCESCO GIUSEPPE	Assessore		X
VENTURI MADDALENA	Assessore	X	
CAVEZZANO ANTONIA	Assessore	X	
VELLA FRANCESCO	Assessore		X

Partecipa il Segretario Generale del Comune **Dr.ssa Caterina Pirrone**.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

### LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che sulla superiore proposta di deliberazione sono stati acquisiti, ai sensi dell'art. 1, lett. i, della L.R. 48/91 e dell'art. 12 della L.R. n. 30/2000, i seguenti pareri:

<b>X</b>	Del Responsabile del settore interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
	Del Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile;

- **Esaminata** l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto "Aggiornamento del Regolamento Comunale sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi – Titolo VIII norme disciplinari", viene ritenuta meritevole di accoglimento";
- **Visto** il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal competente ufficio;
- Con votazione unanime favorevole, palesemente espressa per alzata di mano;

### **D E L I B E R A**

- 1) **Di accogliere ed approvare** la proposta di deliberazione allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, e che qui deve intendersi integralmente riportata e trascritta.



**COMUNE DI SANTA FLAVIA**  
Città Metropolitana di Palermo

CONSIGLIO COMUNALE

**Proposta di deliberazione**

✓ GIUNTA MUNICIPALE

n. 4 del 28/12/2020      PROPONENTE: IL SEGRETARIO GENERALE

**OGGETTO** : AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL' ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI- TITOLO VIII NORME DISCIPLINARI

*Parere di regolarità tecnica:*

Favorevole

II SEGRETARIO GENERALE

( Avv. Caterina Pirrone )

*Parere di regolarità contabile: Non dovuto*

Favorevole

II RESPONSABILE DELL' AREA ECONOMICO FINANZIARIA

( DOTT. Benfante Angelo )

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA MUNICIPALE

Il Segretario generale propone l'adozione della seguente proposta di deliberazione avente ad oggetto: Aggiornamento del Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, Titolo VIII Norme disciplinari, dichiarando di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90;

**Preso atto** di quanto previsto dal titolo VIII – Norme Disciplinari del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ( artt. 117-121 ) per il personale dipendente del comune di Santa Flavia;

**Tenuto conto** di quanto stabilito dall'art. 35 del suindicato regolamento in merito all' " Ufficio per i procedimenti disciplinari ";

**Considerato che** le disposizioni regolamentari relative ai procedimenti disciplinari, in seno al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, richiamano le disposizioni normative di cui al D.lgs. 29/93, ormai superate;

**Dato atto che** con il D.Lgs. 75/2017 – sono state introdotte modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

**Rilevato che** il D.lgs. 165/2001 " Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche " è stato aggiornato al decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, con significative disposizioni in materia;

**Riscontrata** la necessità di provvedere all'aggiornamento del Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, relativamente al titolo VIII delle Norme disciplinari e l'applicazione delle sanzioni disciplinari, adeguandolo alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti;

**Rilevata**, altresì, la necessità di modificare il contenuto dell'art. 35 del summenzionato regolamento, in quanto nella sua attuale formulazione appare poco chiara l'individuazione del capo struttura ai sensi dell'art. 59 c. 4 del d.lgs. 29/93;

### VISTI:

il D.Lgs. 267/2000;

il D.lgs. 165/2001 e succ. m. e i.;

il D.lgs. 75/2017;

il Codice disciplinare;

il CCNL del 21 maggio 2018;

il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

### PROPONE

- 1) Di approvare l' Aggiornamento al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi relativamente al titolo VIII Norme disciplinari e applicazione delle sanzioni disciplinari;
- 2) Di dare atto che tale nuova sezione, in aggiornamento e sostituzione dell' attuale nel testo allegato alla presente proposta di deliberazione, che aggiorna e sostituisce il titolo VIII – NORME DISCIPLINARI del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- 3) Di modificare le disposizioni di cui all' art. 35 " Ufficio dei procedimenti disciplinari " prevedendo la costituzione e il funzionamento dell' UPD in seno allo stesso titolo VIII così aggiornato;
- 4) Di trasmettere copia del presente provvedimento alle posizioni apicali dell' Ente, nonché all' ufficio personale;
- 5) Di trasmettere copia del presente provvedimento OO.SS. e RR.SS.UU.;

Il Segretario generale  
Avv. Caterina Pirrone



# AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL' ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI- TITOLO VIII NORME DISCIPLINARI, MODIFICA E SOSTITUZIONE DELL' ART. 35

## TITOLO VIII - NORME DISCIPLINARI

### Art. 117

#### Fonti normative

1. Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale dipendente del Comune di Santa Flavia è disciplinato dagli artt. 55 e seguenti del vigente D. Lgs. 165/2001, aggiornato al d.lgs. 75/2017 e al d.lgs. 118/2017, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali e dalle norme del presente Regolamento.
2. Le disposizioni dell' art. 55 ( Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative ) del D.lgs. 165/01 e succ.modif. e integ., e di quelli seguenti, fino all' art. 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma del codice civile.
3. Resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
4. Ai rapporti di lavoro si applica l' art. 2106 del codice civile.
5. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme di legge in materia, alla contrattazione collettiva ed ai codici disciplinari.

### Art. 118

#### Tipologia delle infrazioni e Sanzioni disciplinari

1. La tipologia delle sanzioni, secondo la gravità delle infrazioni in violazione dell' art. 57 del CCNL, è stabilita dall'art. 58 CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali 21/05/2018, dagli artt. 54 co. 3, dall' art. 55 bis comma7, dall' art. 55 quater, dall' art. 55 sexies, commi 1,2, e 3 del vigente D.lgs. 165/2001 alla luce delle disposizioni di cui al D.lgs. 75/2017 e dal Codice di Comportamento dell'Ente.

2. Le sanzioni disciplinari sono quelle tassativamente stabilite dalla disciplina normativa e pattizia sopra citata, e possono essere distinte in sanzioni meno gravi, dalla lettera a) alla lettera d), e sanzioni più gravi dalla lettera e) fino alla lettera l), e sono:

- a) rimprovero verbale (art. 58, comma 1, lett.a) CCNL 21.05.2018) ;
- b) rimprovero scritto (censura) (art. 58, comma 1, lett. b) CCNL 21.05.2018);
- c) multa d'importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 58, comma 1, lett. c) CCNL 21.05.2018);
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni (art. 58, comma 1,lett. d) CCNL 21.05.2018);
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a quindici giorni commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente (art.55 bis comma 7 del vigente d.lgs. 165/2001);
- f) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino a tre mesi in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare (art. 55 sexies comma 1, del vigente D. Lgs.vo n. 165/2001);

- g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi ( art. 58 co.1 lett. e) CCNL 21.05.2018);
- h) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell' infrazione disciplinare non perseguita, fino a un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento ( art. 55 sexies c. 3 d.lgs. 165/2001 e art. 58 co. 2 lett. c) CCNL 21.05.2018);
- i) collocamento in disponibilità all'esito del procedimento disciplinare che accerta che il lavoratore ha cagionato grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale e rideterminazioni mansioni e qualifica ai fini dell' eventuale ricollocamento del lavoratore (art. 55 sexies comma 2, del vigente D. Lgs.vo n. 165/2001);
- j) licenziamento con preavviso ( art. 58 co. 1 lett. f) CCNL 21.05.2018 - art. 55 quater lett. b), c), d.lgs.165/2001);
- k) licenziamento senza preavviso ( art. 58 co. 1 lett. g) CCNL 21.05.2018 - art. 55 quater lett. a), d),e)f) d.lgs.165/2001).

3. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art.55 del D.Lgs. n165/2001 e succ. modif. e integ., il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione del lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all' 'Ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza, di più lavoratori in accordo tra di loro.

4. La recidiva nelle mancanze previste dall'art. 58 del CCNL 21/05/2018, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

5. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

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

## Art. 119

### Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

1. L' Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario generale. Le funzioni istruttorie e l' attività di segreteria sono svolte da personale incardinato nell' ufficio risorse umane.

2. La titolarità dell' azione disciplinare, l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione), l' irrogazione di tutte le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, sia le infrazioni classificate minori che quelle classificate gravi nonché per quelle direttamente previste dal citato D.Lgs. 165/2001, è in capo all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.).

L'U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni

oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.

3. L'U.P.D. apre i procedimenti disciplinari nei casi in cui pervenga formale segnalazione scritta da parte dei Responsabili di Area ( titolari di PO), nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un altro dipendente, o di un amministratore o di un terzo.

4. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

5. Il lavoratore dipendente che essendo venuto a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall' UPD, ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all' applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell' illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

## Art. 120

### Procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

#### 1. Rimprovero verbale

a. Per le infrazioni per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali (art.55 bis, comma 1, ultimo periodo, del D. Lgs. n.165/2001).

b. La sanzione può essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito direttamente dal Responsabile di Area PO nei confronti del personale assegnato, ma deve comunque essere formalizzata per iscritto da parte del Responsabile di area PO, anche attraverso una lettera sottoscritta per ricevuta dal dipendente, da trasmettersi all' UPD per conoscenza, e all' Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

#### 2. Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale

a. L'Incaricato di Posizione Organizzativa, Responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, immediatamente e comunque entro 10 giorni dalla notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, trasmette gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, secondo periodo in combinato disposto con il comma 3, del D. Lgs. n.165/2001.

b. Ricevuti gli atti trasmessi dal Responsabile di Area, l'UPD con immediatezza e comunque entro 30 giorni (termine a pena di decadenza) contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 20 giorni.

c. Entro il termine fissato per l'audizione difensiva, in caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

d. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

e. Il procedimento per le infrazioni di maggiore gravità può essere sospeso nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente; in tal caso trova applicazione l'articolo 55-ter del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i..

f. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria l'U.P.D. conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dall'acquisizione della prima notizia dell'infrazione anche se avvenuta da parte del Responsabile di Area in cui il dipendente lavora, fatta salva la proroga di cui al precedente comma 3. Il predetto termine è perentorio.

### 3. Diritti del lavoratore

a. Entro la data fissata per l'audizione (termine *a pena di decadenza*), il dipendente può chiedere, con motivata istanza per grave ed oggettivo impedimento, il rinvio dell'audizione difensiva.

b. Sull'istanza di rinvio dell'audizione difensiva decide l'UPD che adotta un provvedimento motivato di concessione o diniego.

c. Il rinvio dell'audizione difensiva può essere richiesto dal dipendente per una sola volta.

d. Il grave e oggettivo impedimento deve riguardare esclusivamente il dipendente e non anche il rappresentante sindacale/il legale.

e. La violazione del termine stabilito dal comma 1 comporta per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

f. Il rinvio dell'audizione difensiva prolunga il termine di conclusione del procedimento di pari durata (art.55 bis, comma 2, quarto periodo, D. Lgs. n.165/2001)

### 4. Decadenza dall'azione disciplinare e responsabilità

a. Il termine per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento sono da considerarsi perentori, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter del vigente D. Lgs. 165/2001.

b. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies.

c. Tale condotta, per il personale apicale titolare di funzioni dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del vigente d. lgs. 165/2001.

### 5. Forma delle comunicazioni

a. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano a cura dell'ufficio personale. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

b. In fase di protocollazione della documentazione in partenza o in arrivo concernente il procedimento disciplinare si avrà estrema cura di rispettare il diritto alla riservatezza del destinatario.

## 6. Diritto di accesso

a. Ai sensi dell' art. 55 bis comma 5, terzo periodo, del vigente D. Lgs. n.165/2001, il dipendente ha diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti al procedimento disciplinare, con esclusione dell'identità dell'eventuale segnalante, se lo stesso non vi acconsenta espressamente (art. 54 bis D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i.).

## 7. Trasferimento del dipendente

- a. In caso di trasferimento del dipendente presso altra Amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare avviato nei suoi confronti non si estingue ed è concluso, e la sanzione verrà applicata presso l' Amministrazione di destinazione cui andranno trasmessi gli atti.
- b. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito, e da quel momento decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.
- c. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

## 8. Dimissioni del dipendente

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

### Art. 121

#### Procedimento penale

##### Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

- a. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
- b. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.

- c. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.
- 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 o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
- e. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
- f. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, el procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

## 2.Sospensione cautelare obbligatoria

La sospensione cautelare obbligatoria scatta solo nei casi di:

- a. dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale (art. 61, co. 1 CCNL 21.05.2018);
- b. sentenza anche non definitiva per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio, ecc. (art. 4 L. 97/2001 );
- c. nei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8 , comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012

## 3.Sospensione cautelare facoltativa

La sospensione cautelare facoltativa si ha nei casi di:

- a. dipendente rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento (art.61 CCNL21.05.2018);
- b. dipendente sottoposto a procedimento penale dopo la cessazione del provvedimento di restrizione personale (art. 61 CCNI.21.05.2018).

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

- a. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato pubblico servizio, l'Amministrazione di appartenenza lo *trasferisce ad un ufficio diverso* da quello in cui prestava servizio al momento del fatto,

con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza .

b. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al *trasferimento di sede* o alla *attribuzione di un incarico differente* da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

c. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento d'ufficio, il dipendente è *posto in posizione di aspettativa o di disponibilità*, con diritto al trattamento economico in godimento (art.3, comma 1 e 2, L. n. 97/2001



