



**CITTÀ DI ALESSANDRIA
SERVIZIO PERSONALE**

**REGOLAMENTO
PER
LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Approvato: con Deliberazione G.C. n. 79 del 25/03/2014

Integrato con Deliberazione G.C. n. 194 del 13/07/2016

Integrato con Deliberazione G.C. n. 216 del 18/09/2019

Integrato con Deliberazione G.C. n. 258 del 24/10/2024

Sommario

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Contenuto del Regolamento	3
Art. 2 - Principi Generali	3
CAPO II - TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE E SANZIONI DISCIPLINARI.....	3
Art. 3 - Soggetti Titolari dell'azione disciplinare	3
Art. 4 - Responsabile di Struttura - Competenze del Dirigente.....	4
Art. 5 - Competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)	5
5.1 Composizione dell'U.P.D. per il personale Dirigente	6
5.2 Composizione dell'U.P.D. per il personale delle Aree	6
Art. 6 - Incompatibilità	6
6.1 Obbligo di astensione	6
6.2. Ricusazione	7
Art. 7 - Sanzioni disciplinari.....	7
CAPO III - LE FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	8
Art. 8 - Segnalazione dell'irregolarità fonte di responsabilità disciplinare	9
Art. 9 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	9
Art. 10 - Contestazione dell'addebito al dipendente.....	10
Art. 11 - Convocazione del dipendente per il contraddittorio	11
Art. 12 - Colloquio Difensivo	11
Art. 13 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare	12
Art. 14 - Applicazione della sanzione	12
Art. 15 - La determinazione concordata della sanzione	13
Art. 16 - Tutela della Riservatezza	14
Art. 17 - Esercizio del diritto di accesso	14
Art. 18 - Procedimento disciplinare in caso di trasferimento o dimissioni del dipendente	14
CAPO IV - CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE.....	15

Art. 19 - Rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale	15
Art. 20 - Forme di coordinamento tra procedimento disciplinare e procedimento penale	15
Art. 21 - Esiti del procedimento penale. Termini per la riapertura o per il riavvio del procedimento disciplinare	15
Art. 22 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale.....	16
CAPO V - IMPUGNAZIONE ED EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	17
Art. 23 - Impugnazioni delle sanzioni disciplinari.....	17
Art. 24 - Effetti del procedimento disciplinare.....	18
CAPO VI - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI LICENZIAMENTO DISCIPLINARE.....	18
Art. 25 - Licenziamento per falsa attestazione della presenza in servizio.....	18
Art. 26 - Denuncia e segnalazione dell'illecito disciplinare agli Organi competenti ...	19
Art. 27 - Omissione dell'illecito da parte del Responsabile di Struttura	19
CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI	20
Art. 28 - Pubblicità.....	20
Art. 29 - Norme di rinvio.....	20
Art. 30 - Abrogazioni/aggiornamenti	20

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/determinato, fatte salve le norme in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile si applica, in materia di responsabilità disciplinare, l'articolo 2106 del Codice Civile.
3. 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.

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 di Comportamento dei dipendenti*" del Comune di Alessandria, s.m.i. e degli *Obblighi* previsti nei relativi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Funzioni Locali e dell'Area Funzioni Locali, nel tempo vigenti, per il personale delle Aree e 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, s.m.i. e dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Funzioni Locali e dell'Area Funzioni Locali.
4. Le disposizioni previste dall'art. 55 e seguenti, fino all'art. 55-octies, del D.Lgs. n. 165/2001, s.m.i. costituiscono **norme imperative**, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del Codice Civile. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.

CAPO II - TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE E SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 3 - Soggetti Titolari dell'azione disciplinare

1. Secondo quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, s.m.i., Testo Unico sul pubblico impiego, sono titolari dell'azione disciplinare: i *Responsabili di Struttura* e l'*Ufficio Procedimenti Disciplinari*.
2. I *Responsabili di Struttura* nell'Ente sono:

- a) per il personale Dirigente il *Segretario Generale*;
 - b) per il personale delle Aree i *Dirigenti*, individuati in base all'attribuzione dei relativi incarichi;
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è individuato, ai sensi dell'art. 22, c. 1 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Alessandria.

Art. 4 - Responsabile di Struttura - Competenze del Dirigente

1. Il *"Responsabile di Struttura"* (Dirigente) preposto alla direzione di una Struttura di massimo livello, anche in posizione di comando o fuori ruolo, responsabile dell'azione disciplinare nei confronti del personale delle Aree assegnato al Settore/Servizio Autonomo, è competente:
 - ad avviare direttamente, secondo la disciplina stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali, l'azione disciplinare per le infrazioni di minor gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del *rimprovero verbale*. La sanzione comminata, previa contestazione dell'addebito e convocazione del dipendente a difesa, consiste in un richiamo rivolto verbalmente al dipendente che deve essere formalizzato comunque con una comunicazione scritta da parte del *Responsabile di Struttura*, indirizzata all'interessato e per conoscenza all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per quanto di competenza.
 - a segnalare immediatamente, con tempestività e **comunque entro giorni 10 (dieci)**, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza, per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al *rimprovero verbale*. In caso di mancata comunicazione, nel predetto termine, si darà corso all'accertamento della responsabilità del *Responsabile di Struttura*, inadempiente.
 - a disporre, nel caso di "falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze" (di cui all'art. 55-quater, comma 3-bis e 3-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), entro quarantotto ore, qualora ne venga a conoscenza per primo rispetto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, con provvedimento motivato, l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. (v. Capo VI del presente Regolamento).
 - a disporre, per il caso di cui sopra, con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente, per il contraddittorio a sua difesa, **con un preavviso di almeno giorni 15 (quindici)**, dinanzi all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. E' obbligo del *Responsabile di Struttura* attuare ogni atto e fase dell'azione disciplinare, **in quanto** *"Il mancato esercizio o la decadenza dall'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. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto (omissis)..."*.
3. Il Dirigente, nell'esercizio dell'azione disciplinare rientrante nella propria competenza, è coadiuvato da un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari con funzione di *Segretario*

verbalizzante, dallo stesso preventivamente individuato e nominato tra il personale del proprio Settore/Servizio Autonomo.

Art. 5 - Competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito *U.P.D.*) è titolato ad assolvere alle competenze ad esso riservate in materia di violazione di obblighi di condotta dal Testo Unico sul Pubblico Impiego.
2. L'U.P.D. attiva il procedimento disciplinare per le infrazioni di cui ha conoscenza diretta o nel caso pervenga la segnalazione da parte di terzi o del *Responsabile di Struttura* presso cui il dipendente, che commette l'infrazione, lavora.
3. L'U.P.D. **entro e non oltre giorni 30 (trenta)** dalla data di ricezione degli atti da parte del *Responsabile di Struttura*, ovvero dal momento in cui abbia avuto direttamente piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, **con un preavviso di almeno giorni 20 (venti)**, per l'audizione dello stesso in contraddittorio a sua difesa.
4. L'U.P.D. istruisce direttamente il procedimento disciplinare e, previa acquisizione e valutazione della documentazione relativa ad eventuali sanzioni irrogate nell'ultimo biennio, conclude il procedimento disciplinare, **entro giorni 120 (centoventi) dalla contestazione dell'addebito**, con il provvedimento di archiviazione o di irrogazione della sanzione.
5. I termini per la conclusione del procedimento sono prorogati nel caso in cui il dipendente, convocato per il contraddittorio, presenti richiesta di differimento della data stabilita per l'esercizio della sua difesa. 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.
6. Nel corso dell'istruttoria l'U.P.D. 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.
7. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'U.P.D., per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica (Ispettorato), **entro giorni 20 (venti)** dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.
8. 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.
9. L'U.P.D. vigila, unitamente ai Dirigenti/Titolari di E.Q. e alle strutture di controllo interno, sull'applicazione del D.P.R. n. 62/2013 (*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001*) e del *Codice di Comportamento dei dipendenti* del Comune di Alessandria;
10. L'U.P.D. opera in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nell'attività di vigilanza e monitoraggio, conformandosi alle previsioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.
11. L'U.P.D. cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, s.m.i. (ved. art. 9 del presente Regolamento);
12. L'U.P.D., **nel caso di accertamento diretto** della "falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze", di cui all'art. 55-quater, comma 3-bis e 3-ter del D.Lgs n. 165/2001 s.m.i., con

provvedimento motivato in via immediata e comunque entro quarantotto ore dalla conoscenza dispone l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione. Con il medesimo provvedimento di sospensione l'U.P.D. contesta gli addebiti e convoca il dipendente, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno giorni quindici (15). L'U.P.D. conclude il procedimento entro giorni trenta (30) dalla ricezione, da parte del dipendente del procedimento di contestazione degli addebiti. (v. Capo VI del presente Regolamento).

13. 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 C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali e dell'Area Funzioni Locali.

5.1 Composizione dell'U.P.D. per il personale Dirigente

1. Nei procedimenti disciplinari svolti nei confronti del personale Dirigente, l'U.P.D. è composto dal Segretario Generale in qualità di Presidente, coadiuvato per le attività dell'Ufficio da un dipendente dell'Area dei Funzionari del Settore competente per la gestione delle risorse umane, assegnato all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. L'U.P.D., quando la natura delle indagini investe l'esercizio di conoscenze specialistiche, eccezionalmente può essere integrato, da altri due membri scelti dal Presidente tra il personale dell'Area dirigenziale. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, l'U.P.D. in ragione della complessità, della natura e della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare, potrà avvalersi di consulenti tecnici esterni, appositamente nominati. In tal caso il numero dei componenti dell'UPD deve essere sempre dispari.
3. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, per qualunque causa, le attività dell'U.P.D. sono conferite dal Sindaco, con proprio decreto, al Vice Segretario Generale.
4. La mancata azione disciplinare da parte del Segretario Generale quale *Responsabile di Struttura* per la Dirigenza, in relazione a condotte degli stessi 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 Comunali.

5.2 Composizione dell'U.P.D. per il personale delle Aree

1. L'U.P.D., nei procedimenti disciplinari svolti nei confronti del personale delle Aree, è composto da un Dirigente dell'Ente, a cui è affidata la responsabilità dello stesso con Decreto Sindacale, coadiuvato da un dipendente dell'area dei Funzionari del Settore responsabile della gestione delle risorse umane, assegnato all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. L'U.P.D., quando la natura delle indagini investe l'esercizio di conoscenze specialistiche, può designare un dipendente dell'Ente, specialista in materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, l'U.P.D. richiede l'intervento di personale esterno altamente qualificato avvalendosi nell'esercizio delle proprie funzioni, di consulenti/periti/ esperti nelle materie che formano oggetto del procedimento.
3. Il dipendente dell'Area dei Funzionari 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. In caso di assenza o impedimento del Dirigente incaricato, per qualunque causa, le attività dell'U.P.D. sono conferite dal Sindaco/Segretario Generale con proprio decreto/atto ad altro Dirigente.

Art. 6 - Incompatibilità

6.1 Obbligo di astensione

1. Sussiste l'obbligo di astenersi dal procedimento per il titolare dell'azione disciplinare e per il dipendente dell'Area dei Funzionari con funzioni di *segretario verbalizzante*, 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 e di conflitto di interessi.
2. Il Responsabile di Struttura, Dirigente, ed il Dirigente responsabile dell'U.P.D., per il personale delle aree, 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 della incompatibilità, nel caso di procedimento già avviato.
3. Il Segretario Generale, verificata la sussistenza di incompatibilità/conflitto di interesse, entro i tre giorni successivi, , 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 Vice Segretario.
5. Del provvedimento di nomina del nuovo componente è data comunicazione al soggetto sottoposto a procedimento disciplinare.

6.2. 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 e gli altri componenti dell'U.P.D., nei casi previsti dal precedente paragrafo 6.1, 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 dell'audizione ovvero entro e non oltre giorni 3 (tre) dalla data in cui è venuto a conoscenza dell'incompatibilità.
4. L'istanza di ricusazione comporta, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., la sospensione del procedimento disciplinare per il tempo necessario alla pronuncia da parte della Autorità competente (vedi commi 5 e 6).
5. Il Segretario Generale, verificata la sussistenza di incompatibilità/conflitto di interesse, entro i tre giorni successivi al ricevimento della richiesta di ricusazione, rigetta o accoglie la stessa procedendo alla relativa sostituzione.
6. Qualora il soggetto ricusato sia il Segretario Generale, il Sindaco rigetta o accoglie la stessa procedendo alla sostituzione con apposito decreto, su proposta del Vice Segretario Generale.
7. Di tale decisione e dell'eventuale provvedimento di sostituzione è data comunicazione al soggetto sottoposto a procedimento disciplinare.

Art. 7 - Sanzioni disciplinari

1. La violazione da parte dei dirigenti/dipendenti dei "Codici" e degli "Obblighi", di cui all'art. 2, comma 1 del presente Regolamento, dà luogo all'applicazione di sanzioni, differenziate secondo la gravità dell'infrazione, come disciplinato dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali del Comparto Funzioni Locali e dell'Area Funzioni Locali.

7.1 Sanzioni disciplinari per la dirigenza (art. 29 del CCNL dell'Area Funzioni Locali del 16/07/2024 e Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

- a) sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 29, comma 4 del CCNL Area Funzioni Locali);
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7 del D.Lgs n. 165 del 2001;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, salvo i casi più gravi, ivi indicati, ex art. 55 – quater, comma 1, lettera f-ter) e comma quinquies e art. 55-septies, comma 6, del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs n. 165 del 2001;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi (art. 29 comma 8 del CCNL Area Funzioni Locali) ;
- f) licenziamento per giusta causa e giustificato motivo (art. 29 comma 9 del CCNL Area Funzioni Locali);
- g) licenziamento con preavviso (art. 29, comma 9 lettera a) del CCNL Area Funzioni Locali);
- h) licenziamento senza preavviso (art. 29 comma 9 lettera b) del CCNL Area Funzioni Locali);
- i) licenziamento disciplinare (art. 55-quater e art. 55-quinquies del D.Lgs n. 165 del 2001).

7.2 Sanzioni disciplinari per il personale delle Aree (art. 72 del C.C.N.L. - Comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022 e Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

- a) rimprovero verbale (art. 72, comma 3 del C.C.N.L. - Comparto Funzioni locali);
- b) rimprovero scritto (censura) (art. 72, comma 3 del C.C.N.L. - Comparto Funzioni locali);
- c) multa di importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 72, comma 3 del C.C.N.L. - Comparto Funzioni locali);
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni art. 72, comma 4 del C.C.N.L. - Comparto Funzioni locali);
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi (art. 72, comma 8 del C.C.N.L. - Comparto Funzioni locali);
- f) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs n. 165 del 2001;
- g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs n. 165 del 2001;
- h) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6, del D.Lgs n. 165 del 2001;
- i) licenziamento per giusta causa e giustificato motivo (art. 72, comma 9 del C.C.N.L. - Comparto Funzioni locali);
- j) licenziamento con preavviso (art. 72, comma 9 punto 1) del C.C.N.L. - Comparto Funzioni locali);
- k) licenziamento senza preavviso (art. 72, comma 9 punto 2) del C.C.N.L. - Comparto Funzioni locali);
- l) licenziamento disciplinare (art. 55-quater e art. 55-quinquies del D.Lgs n. 165 del 2001);

CAPO III – LE FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 8 - 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/Titolari di E.Q. presso cui il dipendente è assegnato, anche in comando o fuori ruolo;
 - dal Dirigente responsabile dell'U.P.D.;
 - da terzi (esterni/interni all'Ente - es. dipendenti delle Aree);
 - 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. 9 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
2. L'identità del segnalante non può essere rivelata:
 - a) nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.
 - b) nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
 - c) nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
3. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
4. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

5. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.
6. E' a carico dell'Amministrazione dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Amministrazione sono nulli.
7. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro, ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.
8. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
9. L'Ente, ai sensi del D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, assicura la protezione della riservatezza delle persone segnalanti (cd. Whistleblower). A tal fine, l'Amministrazione ha attivato i canali di segnalazione reperibili sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, al seguente link <https://www.comune.alessandria.it/amministrazione-trasparente/prevenzione-corruzione>.

Art. 10 - Contestazione dell'addebito al dipendente

1. La contestazione dell'addebito al dipendente deve essere fatta per iscritto e contenere:
 - 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:
 - trasmessa tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta.
 - 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.
3. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito è consentita, ai sensi dell'art. 47, comma 3, secondo periodo, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, la comunicazione tramite posta elettronica o altri strumenti informatici ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo Procuratore.
4. Il Responsabile del procedimento adotta la forma di comunicazione che, verificato il caso, risulta più efficace.

Art. 11 - 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 (U.P.D. del personale delle aree e U.P.D. per la dirigenza).
2. La convocazione per il contraddittorio dev'essere effettuata nel rispetto dei termini previsti dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 **con un preavviso di almeno giorni 20 (venti)**, fatta salva l'eccezione di cui all'art. 4, comma 1, art. 5, comma 12 e al CAPO VI del presente Regolamento.
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, (per una sola volta) 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. 12 - 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 della Struttura 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'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare;
 2. dell'applicazione della sanzione ipotizzata con la contestazione dell'addebito o di altra prevista dal rispettivo Contratto o dalla Legge;
 3. 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. L'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.), 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.

Art. 13 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare¹

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (v. art. 4, comma 1 e art. 5, comma 12 del presente Regolamento), 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 giorni 30 (trenta), 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.
4. Ove il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse².

Art. 14 - Applicazione della sanzione

1. Concluso il colloquio difensivo, l'U.P.D, sulla base delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile e la comunica all'interessato con una delle modalità indicate all'art. 10 del presente Regolamento.
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 sotto indicati, stabiliti dalla contrattazione collettiva e dalle norme imperative di cui all'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.:
 - intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto della prevedibilità dell'evento;
 - rilevanza dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
 - responsabilità connesse alle funzioni ricoperte, nonché gravità del danno o del pericolo causato all'Amministrazione, anche in termine di immagine, e/o agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - 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;
 - concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
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

¹ Disposizione prevista per la dirigenza dall'art. 37 del CCNL Area Funzioni Locali del 17/12/2020 e per il personale delle ex categorie dall'art. 60 del CCNL – Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018.

² Disposizione prevista solo per il personale delle ex categorie dall'art. 60, comma 4 del CCNL – Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018.

nell'ultimo biennio.

5. L'U.P.D., assunto il provvedimento di comminazione della sanzione, lo comunica direttamente al dipendente interessato, con modalità di cui all'art. 10, comma 3 del presente Regolamento, e al Dirigente responsabile della gestione delle risorse umane, per gli adempimenti di 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. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.
8. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, del D.lgs n. 165/2001 sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

Art. 15 - La determinazione concordata della sanzione³

1. L'autorità disciplinare competente ed il dirigente/dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare, fuori dei casi per i quali la Legge ed il Contratto Collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla Legge o dal Contratto Collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dirigente/dipendente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dirigente/dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, del D.Lgs. n. 165 del 2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dirigente/dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

³ CCNL di Comparto: art. 40 - CCNL 17/12/2020 per l'Area della dirigenza e art. 63 - CCNL del 22.05.2018 per il personale delle ex categorie

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dirigente/dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dirigente/dipendente, e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di giorni 30 (trenta) dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

Art. 16 - Tutela della Riservatezza

1. Le attività inerenti le procedure di cui alla presente disciplina devono essere effettuate nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy .
2. Gli atti formalmente adottati tramite la procedura informatizzata, in uso nell'Ente, non devono essere pubblicati all'Albo Pretorio on-line. Le comunicazioni in partenza o in arrivo, inerenti il procedimento stesso, devono essere registrate con il Protocollo Riservato dell'Ente.

Art. 17 - Esercizio del diritto di accesso

1. Il dipendente, o la persona delegata⁴ dallo stesso, ha diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti al procedimento disciplinare, previa richiesta scritta che dovrà essere evasa tempestivamente, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 54-bis, commi 3 e 4 del D.Lgs n. 165 del 2001, s.m.i. (v. art. 9 del presente Regolamento).

Art. 18 - 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 e la sanzione è applicata presso quest'ultima.
2. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente Ufficio disciplinare dell'Amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'Amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro giorni 20 (venti) i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito; dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i

⁴ 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.

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.

4. 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.

CAPO IV - CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE

Art. 19 - Rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, dev'essere attivato e concluso, a prescindere dalla pendenza del procedimento penale.
2. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'Autorità disciplinare (Segretario Generale/UPD) 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.
3. Il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'Autorità disciplinare giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo.
4. Resta in ogni caso salva, per l'Autorità disciplinare, la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

Art. 20 - Forme di coordinamento tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari 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 dall'irrevocabilità della pronuncia penale, per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, riapre d'ufficio il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, dall'U.P.D. 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.

Art. 21 - Esiti del procedimento penale. Termini per la riapertura o per il riavvio del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare è *riaperto* (se concluso) *ripreso* (se sospeso) dall'Ufficio

Procedimenti Disciplinari (UPD), entro sessanta giorni:

- su istanza del dipendente, quando ricorrono le condizioni previste dall'art. 20, comma 1 sopracitato. I termini decorrono dalla presentazione dell'istanza da parte dell'interessato;
 - d'ufficio, quando ricorrono le condizioni previste dall'art. 20, 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) *ripreso* (se sospeso) dall'U.P.D. con il rinnovo della "*contestazione degli addebiti*" e deve concludersi entro giorni 120 (centoventi) dalla ripresa o dalla riapertura. Il procedimento prosegue secondo quanto disciplinato dal Capo III del presente Regolamento.
 3. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'U.P.D. nel procedimento disciplinare riaperto o ripreso, 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 condizionalmente 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 (Legge 27 marzo 2001, n. 97).

Art. 22 - 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 retribuzione⁵ 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, qualora l'autorità disciplinare disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente:
 - in presenza dei casi previsti dall'art. 7, comma 1, e art. 8, comma 1, del D.Lgs n. 235/2012.
 - in presenza dei casi già previsti dagli ex artt. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d), ed e), e 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 del 2000⁶. E' fatta salva l'applicazione 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.
4. 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 (v. art. 21, comma 4 del presente Regolamento).
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del D.Lgs n. 165/2001, e dai rispettivi CCNL.

⁵ Per la dirigenza sussiste anche la sospensione dall'incarico dirigenziale attribuito con decreto sindacale.

⁶ Gli artt. 58 e 59 del D.Lgs n. 267/2000 sono stati abrogati e sostituiti dagli artt. 10 e 11 del D.Lgs 31 dicembre 2012, n. 235.

6. Qualora l'autorità disciplinare procede all'applicazione della sanzione disciplinare del "*licenziamento senza preavviso*", la sospensione del dirigente/dipendente conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare.
7. Negli altri casi, la sospensione cautelare dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale, 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.
8. In presenza di reati che comportano l'applicazione della sanzione disciplinare del "*licenziamento senza preavviso*" l'Amministrazione decorsi i cinque anni dalla sospensione cautelare, qualora ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, può disporre con cadenza biennale, per ragioni di opportunità o operatività, la sospensione dal servizio. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, la sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità della sanzione disciplinare del "*licenziamento senza preavviso*".
9. Al dipendente sospeso dal servizio sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità o il maturato economico annuo, ove spettanti.
10. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento pronunciata con formula piena "*il fatto non sussiste*" o "*l'imputato non l'ha commesso*" o "*non costituisce illecito penale*"⁷ o altra formulazione analoga, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dirigente/dipendente se fosse rimasto in servizio. In detto conguaglio, alla dirigenza compete anche la retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione, per il personale delle categorie sono da escludere i compensi o le indennità connessi alla presenza in servizio o prestazioni a carattere straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente già applicate.
11. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dirigente/dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio (escluso il compenso per lavoro straordinario e quello derivante dallo svolgimento di una prestazione lavorativa per i dipendenti mentre per la dirigenza si deve tener conto della retribuzione di posizione in godimento). Dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione correlati allo stato di detenzione o misure restrittive della libertà e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
12. 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. 23 - Impugnazioni delle sanzioni disciplinari

⁷ "*non costituisce illecito penale*" formula prevista per il personale delle ex categorie dall'art. 61, comma 8 del CCNL del 21.05.2018

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. 183/2010 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 di riferimento 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. 24 - 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.

CAPO VI - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI LICENZIAMENTO DISCIPLINARE

(art. 55-quarter, comma 1 – lett. a), comma 3-bis e seguenti del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, s.m.i.)

Art. 25 - Licenziamento per falsa attestazione della presenza in servizio

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 fraudolento 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 è disposta dal Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari 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, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.
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 è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di **almeno giorni 15 (quindici)** 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 **giorni 5 (cinque)**. 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 giorni 30 (trenta)** 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.

Art. 26 - Denuncia e segnalazione dell'illecito disciplinare agli Organi competenti

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 **giorni venti (20)** 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 centocinquanta (150) 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.
5. Il provvedimento di attivazione e conclusione del procedimento disciplinare per *falsa attestazione della presenza in servizio* deve essere comunicato all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, ai sensi di quanto previsto dall'art. 55-bis, comma 4.

Art. 27 - Omissione dell'illecito da parte del Responsabile di Struttura

(art. 55-quater, comma 3–quinquies del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.)

1. L'omessa attivazione del procedimento disciplinare da parte del Responsabile di Struttura 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. 28 - Pubblicità

1. La pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente del *"Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici"*, (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), del *"Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Alessandria 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. 29 - Norme di rinvio

1. Per quanto non specificatamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio a quanto disciplinato in materia dai CCNL Comparto e Area Funzioni Locali (per il personale dirigente e delle Aree); 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 s.m.i.) e dal *"Codice di Comportamento dei dipendenti"* 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, dai Decreti⁸ del Presidente dell'Unità di Missione, istituita con Decreto del Ministero dell'Interno 31 luglio 2010, per le parti compatibili con le disposizioni vigenti, in materia, previste dai CCNL Area Funzioni Locali.

Art. 30 - Abrogazioni/aggiornamenti

1. L'entrata in vigore di nuove norme di legge o previste da contratti collettivi di Comparto e Area Funzioni Locali, 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 in vigenza.

⁸ 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"*.