

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### *Sommario*

#### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Fonti normative e ambito di applicazione

Art. 2 - Ufficio per i procedimenti disciplinari. Composizione

Art. 3 - Ufficio per i procedimenti disciplinari. Competenze

Art. 4 - Ufficio per i procedimenti disciplinari. Funzionamento

#### **TITOLO II - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE A CARICO DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE**

Art. 5 - Competenza per l'azione disciplinare

Art. 6 - Avvio del procedimento. Contestazione dell'addebito

Art. 7 - Fase istruttoria e diritto di difesa del dipendente

Art. 8 - Determinazione e irrogazione della sanzione

Art. 9 - Durata del procedimento disciplinare

#### **TITOLO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE A CARICO DEL PERSONALE DIRIGENZIALE**

Art. 10 - Competenze per l'azione disciplinare

Art. 11 - Avvio del procedimento. Contestazione dell'addebito

Art. 12 - Fase istruttoria e diritto di difesa del dirigente

Art. 13 - Determinazione concordata della sanzione

Art. 14 - Determinazione e irrogazione della sanzione

Art.15 - Durata del procedimento disciplinare

#### **TITOLO IV - DISPOSIZIONI COMUNI**

Art. 16 - Sostituzioni

Art. 17 - Computo dei termini

Art. 18 - Archiviazione del procedimento disciplinare

Art. 19 - Astensione

Art. 20 - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 21 - Provvedimenti di sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

Art. 22 - Impugnazione delle sanzioni

Art. 23 - Tutela della riservatezza

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### Art. 1 - Fonti normative e ambito di applicazione

1. Le sanzioni disciplinari e il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale della Giunta regionale sono disciplinati dalla legge e, in particolare, dagli articoli 55 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto e dell'Area Funzioni Locali, rispettivamente per il personale non dirigente e per il personale dirigente, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dalla deliberazione della Giunta regionale n. 64 del 27 gennaio 2014 (Adozione del codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti della Giunta regionale all'esito della procedura aperta di partecipazione) e dalle disposizioni recate nel presente regolamento.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti disciplinari avviati a partire dalla sua entrata in vigore, e cioè dal giorno successivo alla sua adozione da parte della Giunta regionale. Lo stesso trova applicazione nei confronti del personale dipendente della Giunta regionale appartenente al Comparto o all'Area della dirigenza e dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, ivi compreso quello assegnato alle segreterie dei componenti della Giunta regionale, o ancora al personale di una pubblica amministrazione distaccato o comandato presso l'Ufficio Speciale per la Ricostruzione.
3. Con riferimento al personale regionale in assegnazione temporanea presso altri enti, si rimanda a quanto eventualmente previsto nelle specifiche convenzioni o in altri atti disciplinanti l'assegnazione temporanea.
4. Con la finalità di assolvere agli obblighi di trasparenza, si allegano con le lettere a) e b), che costituiscono parte integrante del presente regolamento, le disposizioni pertinenti delle fonti normative indicate al comma 1.
5. Resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
6. In relazione a quanto stabilito al comma 1, il presente regolamento si intende integrato e modificato dalle norme sopravvenute.

#### Art. 2 - Ufficio per i procedimenti disciplinari. Composizione.

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari della Giunta regionale (in seguito UPD) fa capo alla Direzione Risorse Umane e Strumentali.
2. L'UPD è un organismo collegiale composto dai seguenti dirigenti:
  - a) dal dirigente della Direzione Risorse Umane e Strumentali, competente in materia di procedimenti disciplinari, che lo presiede;
  - b) da un dirigente del Dipartimento Avvocatura regionale e Attività legislativa designato dal relativo direttore;
  - c) dal dirigente della struttura (Dipartimento, Direzione o Settore) di assegnazione del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o di un dirigente della Giunta regionale designato dal Segretario generale, per i procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti assegnanti alle segreterie dei componenti della Giunta regionale.

3. Nel caso di procedimento disciplinare a carico di un dipendente assegnato alla Direzione Risorse Umane e Strumentali, il relativo dirigente, per le funzioni di cui al comma 2, lettera a) è sostituito da altro dirigente della Giunta regionale, designato dal dirigente sovraordinato.

4. In caso di procedimento disciplinare a carico di un dirigente, l'UPD è composto:

a) dal Segretario generale o da un direttore di Dipartimento da lui designato, che lo presiede;

b) dal dirigente della Direzione Risorse Umane e Strumentali;

c) da un dirigente del Dipartimento Avvocatura regionale e Attività legislativa designato dal relativo direttore.

5. Nel caso di procedimento disciplinare a carico di uno dei soggetti di cui al comma 4, lettere b) e c) il Segretario generale individua altro dirigente della Giunta regionale.

6. In caso di procedimento disciplinare a carico del Segretario Generale, l'UPD è composto:

a) dal Direttore del Dipartimento Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali o da un suo delegato, che lo che lo presiede;

b) dal Direttore del Dipartimento Avvocatura e Attività legislativa;

c) dal Dirigente della Direzione Risorse Umane e Strumentali.

7. In caso di vacanza, assenza o di altro impedimento ovvero nel caso in cui sussistano motivi di incompatibilità, conflitto di interessi o inopportunità di uno o più componenti dell'UPD di cui ai commi 2, 4 e 6, il componente interessato è sostituito dal dirigente che ne svolge le funzioni vicarie ai sensi dell'articolo 43 della legge regionale n. 18 del 2021 ovvero da altro dirigente individuato dal Segretario generale nelle ipotesi di cui ai commi 2 e 4 o dal dirigente della Vice Segreteria nell'ipotesi di cui al comma 6. Rientra nell'ambito d'applicazione del presente comma il caso in cui il dirigente sia stato oggetto di sanzione disciplinare nell'ultimo biennio.

#### Art. 3 - Ufficio per i procedimenti disciplinari. Competenze.

1. L'UPD è competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti senza qualifica dirigenziale che abbiano commesso infrazioni disciplinari punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale. Esso è altresì competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti, per le relative fattispecie.

2. L'UPD si avvale, a fini istruttori e di segreteria, della collaborazione della posizione non dirigenziale istituita nell'ambito della struttura regionale competente in materia di personale, con attribuzioni in materia disciplinare.

3. Ogni atto di contestazione di addebito disciplinare e di conclusione di un procedimento disciplinare deve essere trasmesso, nel rispetto delle regole in materia di riservatezza e in particolare con protocollo riservato, entro il mese di adozione, alla Direzione Risorse Umane e Strumentali che conserva gli atti e le informazioni relative, a fini sia di monitoraggio generale che di assolvimento degli obblighi di comunicazione periodica dei dati al Dipartimento della Funzione pubblica.

4. Costituisce obbligo di ciascun dirigente, in relazione alle competenze delineate con il presente regolamento, trasmettere all'UPD le motivazioni riferite a situazioni concrete per le quali non ha ritenuto di avviare il procedimento disciplinare in presenza di comportamenti astrattamente sanzionabili, al fine di supportare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'attività del monitoraggio sull'attuazione dei Codici di comportamento da comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

4. L'UPD trasmette l'atto di irrogazione della sanzione disciplinare alla struttura competente in materia di personale per le eventuali conseguenze sul trattamento giuridico ed economico del dipendente sanzionato. In caso di personale comandato o distaccato, l'UPD trasmette gli atti all'ente di appartenenza del dipendente sanzionato.

#### Art. 4 - Ufficio per i procedimenti disciplinari. Funzionamento.

1. L'UPD può operare a maggioranza dei suoi componenti. Opera come collegio perfetto per la conclusione dei procedimenti disciplinari, sia che si concludano con l'archiviazione, sia che si concludano con l'irrogazione della sanzione.

2. Tutte le attività istruttorie e l'audizione a difesa del dipendente interessato nonché l'eventuale audizione dei testimoni sono svolte dall'UPD che opera anche a maggioranza dei suoi componenti ai sensi di quanto previsto al comma 1.

3. Nel caso di procedimenti disciplinari che richiedano approfondimenti di natura tecnica, l'UPD può avvalersi di dirigenti e funzionari interni della Giunta regionale, esperti in materia. Tale attività di approfondimento non determina la sospensione dei termini del procedimento né il loro differimento, né comporta per il personale utilizzato alcuna remunerazione aggiuntiva. È possibile acquisire la documentazione necessaria e procedere ad audizioni in relazione ai fatti contestati.

4. Nel caso in cui la piena conoscenza di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare avvenga in modo diverso dalla segnalazione del dirigente della struttura regionale di assegnazione del dipendente interessato, il dirigente della struttura regionale competente in materia di personale comunica tempestivamente, al dirigente della struttura regionale di assegnazione del dipendente, la notizia dei fatti ai fini della sua partecipazione all'UPD ai sensi dell'articolo 2, comma 2, lettera c).

## TITOLO II

### PROCEDIMENTO DISCIPLINARE A CARICO DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

#### Art. 5 - Competenza per l'azione disciplinare

1. Per le infrazioni commesse dal personale non dirigenziale per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del dirigente della struttura regionale a cui il dipendente è assegnato.

2. Quando le sanzioni applicabili sono più gravi del rimprovero verbale, la competenza del procedimento disciplinare è dell'UPD.

3. Qualora, anche nel corso del procedimento disciplinare già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione applicabile sia superiore al rimprovero verbale, il dirigente della struttura a cui il dipendente è assegnato trasmette tempestivamente tutti gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In tale ipotesi, il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso l'UPD, senza ripetizione della contestazione scritta dell'addebito.

4. Nel caso in cui l'UPD, a seguito della propria istruttoria, ritenga applicabile la sanzione disciplinare del rimprovero verbale, procede direttamente all'applicazione, senza rimettere il fascicolo al dirigente della struttura regionale a cui il dipendente è assegnato.

#### Art. 6 - Avvio del procedimento. Contestazione dell'addebito

1. Qualora il dirigente a cui il dipendente è assegnato abbia notizia di comportamenti che potrebbero costituire, sulla base degli elementi che ha a disposizione, fonte di responsabilità disciplinare, opera una

tempestiva e motivata valutazione preliminare relativa alla sanzione potenzialmente applicabile e instaura, nei modi e nei tempi previsti dalla legge, la corretta procedura ai sensi dell'articolo 5.

2. Quando la sanzione comminabile sia il rimprovero verbale, tenuto conto di quanto già indicato all'articolo 5, comma 1, il dirigente della struttura alla quale il dipendente è assegnato, provvede a formulare la contestazione scritta dell'addebito e la convocazione all'incontro per l'audizione del dipendente con modalità semplificate. La contestazione scritta deve essere inoltrata al dipendente almeno venti giorni prima della data fissata per l'incontro. Il rimprovero verbale deve essere formalizzato mediante processo verbale, in cui vanno riportati: la ricostruzione del fatto oggetto di contestazione disciplinare con l'indicazione dei profili del comportamento del dipendente oggetto di contestazione, le argomentazioni a difesa del dipendente e le ragioni che sostengono l'adozione del provvedimento finale.

3. I dirigenti che procedono alla contestazione dell'illecito disciplinare ai fini dell'applicazione della sanzione del rimprovero verbale possono avvalersi ai fini istruttori di un'unità di personale assegnato alla propria struttura inquadrato in posizione non inferiore a quella dell'Area degli istruttori.

4. Quando la sanzione comminabile sia superiore al rimprovero verbale, ai sensi di quanto previsto all'articolo 5, comma 2, il dirigente al quale il dipendente è assegnato segnala tempestivamente all'UPD i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare. A tal fine, effettua un'istruttoria completa e trasmette all'UPD una relazione dettagliata, corredata della documentazione pertinente. La trasmissione all'UPD va effettuata entro 10 giorni dalla conoscenza di comportamenti rilevanti ai fini disciplinari e, comunque, all'esito della valutazione di cui al comma 1.

5. L'UPD, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, anche a seguito di ulteriore istruttoria, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.

6. L'atto scritto di contestazione dell'addebito deve essere comunicato formalmente al dipendente interessato, con una delle seguenti modalità:

- a) tramite lettera consegnata a mano, di cui il dipendente interessato deve attestare l'avvenuta ricezione;
- b) tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta;
- c) in caso di assenza del dipendente dal servizio e in caso che lo stesso non disponga di posta elettronica certificata, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

7. Le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito vengono effettuate, secondo una delle modalità indicate al comma 6, anche presso il procuratore del dipendente, se nominato.

8. La contestazione dell'addebito deve contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, in modo tale che il dipendente abbia le indicazioni necessarie per individuare il comportamento contestato ravvisato quale illecito disciplinare e per consentire allo stesso di esercitare il diritto di difesa.

9. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento di cui al presente regolamento, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare comporta, per i responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione.

1. Il dipendente convocato per l'audizione in contraddittorio a sua difesa ai sensi dell'articolo 6, commi 2 e 5, può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato. Dell'incontro viene redatto processo verbale.
2. Il dipendente può presentare una memoria scritta a difesa, o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'audizione in contraddittorio a sua difesa, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto una sola volta nel corso del procedimento.
3. Il dipendente e il suo difensore o rappresentante, se munito di apposita delega, possono accedere agli atti istruttori riguardanti il procedimento disciplinare.

#### Art. 8 - Determinazione e irrogazione della sanzione

1. L'UPD, ultimata l'istruttoria, conclude il procedimento con atto scritto motivato, di archiviazione o di irrogazione della sanzione.
2. La sanzione viene determinata tenendo conto, oltre che delle risultanze istruttorie, anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti previste dal Codice disciplinare di cui al CCNL vigente in materia, distintamente per personale non dirigente e personale dirigente.
2. L'atto di conclusione del procedimento disciplinare viene comunicato al dipendente secondo le modalità indicate all'articolo 6, comma 6 ed inserito nel fascicolo personale del dipendente interessato.

#### Art. 9 - Durata del procedimento disciplinare

1. Quando la sanzione comminabile è il rimprovero verbale, il dirigente della struttura alla quale il dipendente interessato è assegnato conclude il procedimento disciplinare entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.
2. Quando la sanzione comminabile sia superiore al rimprovero verbale, l'UPD conclude il procedimento disciplinare entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.
3. Il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento sono perentori.

### **TITOLO III**

#### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE A CARICO DEL PERSONALE DIRIGENZIALE**

#### Art. 10 - Competenza per l'azione disciplinare

1. Per i dirigenti costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare, oggetto del presente regolamento, attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità fissate dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, che invece riguarda il raggiungimento dei risultati in relazione ad obiettivi assegnati, la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, le competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.
2. Relativamente alla responsabilità disciplinare, per le infrazioni commesse da un dirigente con incarico di Direzione di un Dipartimento, di una Direzione o di un Settore, il procedimento disciplinare è di competenza:

a) del Segretario generale, il quale può delegare altro dirigente con incarico di direzione di Dipartimento, quando è applicabile la sanzione pecuniaria prevista dall'articolo 35, comma 1, lettera a), del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 17 dicembre 2020 dell'Area funzioni Locali;

b) dell'UPD, composto ai sensi dell'articolo 2, comma 4, quando le sanzioni applicabili sono più gravi di quella prevista alla lettera a).

3. Relativamente alla responsabilità disciplinare, per le infrazioni commesse dal Segretario generale il procedimento disciplinare è sempre di competenza dell'UPD, composto ai sensi dell'articolo 2, comma 6.

4. Qualora nel corso del procedimento già avviato con la contestazione emerga che la sanzione disciplinare applicabile sia superiore a quelle di cui al comma 2, lettera a), il Segretario generale trasmette tempestivamente tutti gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso l'UPD, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.

5. Nel caso in cui l'UPD, a seguito della propria istruttoria, ritenga applicabile la sanzione disciplinare di cui al comma 2, lett. a), procede direttamente all'applicazione della sanzione, senza rimettere il fascicolo al Segretario generale.

6. Quando la sanzione da comminare sia il licenziamento, con o senza preavviso, nei confronti del Segretario generale o dei dirigenti assunti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 19, comma 6 del D.LGS. n. 165/2001 (articoli 40, comma 3 o art. 41 comma 5 legge regionale n. 18/2021), l'UPD formula una proposta motivata, rispettivamente al Direttore del Dipartimento Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali e al Segretario Generale, che adottano il provvedimento finale. In tali casi, in relazione alle proprie competenze, il direttore del Dipartimento Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali o il Segretario generale sono tenuti a dare seguito alle proposte formulate dall'UPD; possono discostarsi dalla proposta dell'UPD solo fornendo adeguata motivazione.

7. I provvedimenti adottati ai sensi del comma 6 sono trasmessi alla struttura regionale competente in materia di personale per l'adozione degli atti conseguenti.

#### Art. 11 - Avvio del procedimento. Contestazione dell'addebito

1. Per le forme e i termini del procedimento disciplinare, trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d. lgs. n. 165/2001. In particolare:

a) nei casi in cui sia irrogabile la sanzione prevista dall'articolo 10, comma 2, lettera a) si applicano le forme, i termini e le modalità di cui all'articolo 6, commi 2 e 3;

b) nei casi in cui sia irrogabile una sanzione superiore a quella prevista dall'articolo 10, comma 2, lettera a) si applicano le forme, i termini e le modalità di cui all'articolo 6, commi 4 e 5.

2. In ogni caso trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 6, commi da 6 a 9, con riferimento alla contestazione dell'addebito, alle comunicazioni inerenti il procedimento disciplinare ed alle violazioni dei termini e delle disposizioni del presente regolamento.

#### Art. 12 - Fase istruttoria e diritto di difesa del dirigente

1. La fase istruttoria e il diritto di difesa del dirigente sono disciplinati secondo le modalità e i termini di cui all'articolo 7 del presente regolamento.

#### Art. 13 - Determinazione concordata della sanzione

1. Ai sensi dell'art. 40 del CCNL Area delle Funzioni Locali del 17 dicembre 2020, in via conciliativa, l'UPD e il dirigente sottoposto a procedimento disciplinare 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. La procedura non ha natura obbligatoria.
2. La procedura di conciliazione deve avere per oggetto la sanzione solo nella sua entità. 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.
3. La sanzione concordata in esito alla procedura conciliativa non può essere soggetta a impugnazione.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dirigente, per il contraddittorio a sua difesa. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare di cui all'art. 55-bis del d. lgs. n. 165/2001. La proposta dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è comunicata all'altra parte con le modalità di cui all'articolo 6, comma 6, del presente regolamento.
5. 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 4, 1<sup>a</sup> periodo, comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, sempre con una delle modalità previste dall'articolo 6, comma 6. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
7. Ove la proposta sia accettata, l'UPD convoca nei tre giorni successivi il dirigente sottoposto a procedimento disciplinare, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
8. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale, sottoscritto dall'UPD e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata.
9. 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.
10. In ogni caso, la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni 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. 14 - Determinazione e irrogazione della sanzione

1. La sanzione disciplinare è determinata tenendo conto, oltre che delle risultanze istruttorie, anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti previste dal Codice disciplinare di cui al CCNL Area Funzioni Locali vigente in materia.
2. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 8, commi 2 e 3.

#### Art. 15 - Durata del procedimento disciplinare



1. Nei casi in cui sia irrogabile la sanzione prevista dall'articolo 10, comma 2, lettera a), il procedimento disciplinare si conclude entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.
2. Nei casi in cui sia irrogabile una sanzione superiore a quella prevista dall'articolo 10, comma 2, lettera a), il procedimento disciplinare si conclude entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.
3. Il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento sono perentori.

#### **TITOLO IV DISPOSIZIONI COMUNI**

##### Art. 16 - Sostituzioni

1. Nelle ipotesi di cui all'articolo 5, comma 1, in caso di vacanza, assenza o di altro impedimento ovvero nel caso in cui sussistano motivi di incompatibilità sussistano motivi di incompatibilità, conflitto di interessi o inopportunità del dirigente alla cui struttura il dipendente è assegnato, il procedimento disciplinare è gestito dal dirigente che ne svolge le funzioni vicarie ai sensi dell'articolo 43 della legge regionale n. 18 del 2021.
2. Nella ipotesi di cui all'articolo 10, comma 2, lettera a), in caso di vacanza, assenza o di altro impedimento ovvero nel caso in cui sussistano motivi di incompatibilità sussistano motivi di incompatibilità, conflitto di interessi o inopportunità del Segretario generale, il procedimento disciplinare è gestito dal dirigente incaricato della Vice Segreteria.

##### Art. 17 - Computo dei termini

1. I termini di cui al presente regolamento si intendono di calendario.
2. I termini per la contestazione dell'addebito si intendono rispettati con il ricevimento della contestazione stessa da parte dell'interessato. Nelle ipotesi di cui all'articolo 6, comma 6, lettera c) i termini della contestazione dell'addebito si intendono rispettati con la compiuta giacenza della raccomandata postale con ricevuta di ritorno, non consegnata. A questo ultimo fine fa fede l'avviso di ricevimento della raccomandata che comunica l'avvenuto deposito dell'atto presso l'ufficio postale (c.d. C.A.D.).

##### Art. 18 - Archiviazione del procedimento disciplinare

1. Se il dirigente o l'UPD presso il quale pende il procedimento disciplinare ritiene che non si debba procedere all'irrogazione di una sanzione, dispone l'archiviazione del procedimento con proprio atto, dandone comunicazione all'interessato, con le modalità previste dall'articolo 6, comma 6.

##### Art. 19 - Astensione

1. Il dirigente o il Segretario generale rispettivamente competenti per il procedimento disciplinare di cui agli articoli 5, comma 1, e 10, comma 2, lettera a) nonché i componenti dell'UPD hanno l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'articolo 6, comma 2 e 7 del D.P.R. n. 62 del 2013. Il medesimo obbligo di astensione riguarda, altresì, il personale della struttura competente in materia di personale che svolge attività istruttoria o di segreteria nell'ambito di un procedimento disciplinare ai sensi del presente regolamento.
2. La dichiarazione di astensione, adeguatamente motivata, deve essere presentata, entro e non oltre 48 ore dal momento in cui il dirigente competente ha conoscenza del fatto, al dirigente della struttura regionale competente in materia di personale al fine dell'individuazione di un sostituto ai sensi degli articoli 2, comma 7, e 16, del presente regolamento. Nei casi di cui al precedente comma 1, nell'inerzia del componente tenuto ad astenersi, il dipendente può chiederne la sostituzione ai sensi degli artt. 2, comma 7 e 16 del presente regolamento.

## Art. 20 – Rapporti 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, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
2. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.
3. Nella fattispecie di cui al presente articolo trova applicazione l'articolo 55-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001.

## Art. 21 - Provvedimenti di sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, commi 3 e ss., del D. Lgs. 165 del 2001, i soggetti competenti ad esercitare la funzione disciplinare e cioè il dirigente al quale il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare è assegnato o il Segretario generale, rispettivamente ai sensi degli articoli 5, comma 1 e 10, comma 2, lettera a) ovvero, ancora, l'UPD, nelle diverse composizioni di cui all'articolo 2, possono:
  - a) nei confronti del dipendente non dirigente sottoposto a procedimento disciplinare, laddove riscontrino la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione cautelare per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione;
  - b) nei confronti del dirigente sottoposto a procedimento disciplinare, disporre la sospensione dal lavoro dello stesso personale, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento. Tale periodo potrà essere prorogato a sessanta giorni nei casi di particolare gravità e complessità.
2. Gli atti di determinazione della sospensione cautelare sono trasmessi immediatamente al dirigente della struttura regionale competente in materia di personale ai fini dell'adozione della relativa determinazione.
3. In entrambi i casi di cui al comma 1, nel caso in cui il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Nei casi in cui il dirigente o il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse.

## Art. 22 - Impugnazione delle sanzioni

1. La sanzione irrogata può essere impugnata innanzi al giudice del lavoro ai sensi dell'articolo 63 del D.Lgs. n. 165 del 2001, previo tentativo facoltativo di conciliazione presso l'Ispettorato del Lavoro competente per territorio.
2. Con lo stesso atto di irrogazione della sanzione disciplinare, il lavoratore deve essere informato circa la possibilità e le modalità di impugnazione del medesimo.

## Art. 23 - Tutela della riservatezza

1. Gli atti inerenti ai procedimenti disciplinari sono trattati nel rispetto del diritto alla riservatezza ed in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

2. Nei confronti del dipendente che segnala illeciti di rilevanza disciplinare trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 24 del 10/03/2023.