



## Provincia di Modena

### REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Approvato con delibera di Giunta	n. 429 del 22/11/2011
Modificato con delibera di Giunta	n. 188 del 18/06/2013
Modificato con atto del Presidente	n. 198 del 12/10/2015
Modificato con atto del Presidente	n. del

## Indice generale

TITOLO I.....	5
INTRODUZIONE.....	5
CAPO I - Contenuto del Regolamento.....	5
Art. 1.....	5
Oggetto del Regolamento.....	5
CAPO II - Disposizioni generali in materia di responsabilità disciplinare.....	5
Art. 2.....	5
Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente.....	5
Art. 3.....	6
Sanzioni meno gravi – Competenza.....	6
CAPO III – Uffici per i procedimenti disciplinari.....	6
Art. 4.....	6
Composizione e Competenze.....	6
Art. 5.....	7
Procedimento Disciplinare nei confronti dei componenti gli Uffici Procedimenti Disciplinari..	7
CAPO IV - INCOMPATIBILITA’.....	7
Art. 6.....	7
Obbligo di Astensione.....	7
Art. 7.....	7
Ricusazione.....	7
TITOLO II.....	8
DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	8
CAPO I – Attivazione del procedimento disciplinare avanti il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora.....	8
Art. 8.....	8
Competenza del Dirigente in materia disciplinare.....	8
Art. 9.....	8
Valutazione preliminare dell’entità della sanzione.....	8
CAPO II – Attivazione del procedimento disciplinare avanti l’U.P.D.....	9
Art. 10.....	9
Segnalazione da parte del Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora.....	9
Art. 11.....	9
Segnalazione da parte del Servizio Personale.....	9
Art. 12.....	9
Segnalazione da parte di terzi.....	9
Art. 13.....	10
Acquisizione della notizia da parte dell’U.P.D.....	10
Art. 14.....	10
Omessa segnalazione in termini.....	10
CAPO III - Contestazione disciplinare.....	11
Art. 15.....	11
Modalità della contestazione .....	11
Art. 16.....	11
Protocollazione.....	11
Art. 17.....	11
Luogo e data di prima convocazione.....	11
Art. 18.....	12

Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso del Dirigente o dell'Ufficio Procedimenti disciplinari .....	12
Art. 19.....	12
Effetti del trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione sul procedimento disciplinare.....	12
Art. 20 – Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare.....	13
CAPO IV – Fase istruttoria.....	13
ART.21.....	13
Acquisizione precedenti disciplinari.....	13
Art. 22.....	13
Delega del difensore.....	13
Art. 23.....	14
Prima convocazione.....	14
Art. 24.....	15
Fissazione ulteriori convocazioni .....	15
Art. 25.....	15
Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione da altri Uffici dell'Ente, da altri Enti, da terzi.....	15
Art. 26.....	16
Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze.....	16
Art. 27.....	16
Chiusura attività istruttoria .....	16
CAPO V – Conclusione del procedimento disciplinare.....	17
Art. 28.....	17
Archiviazione.....	17
Art. 29.....	17
Modalità di determinazione ed irrogazione della sanzione.....	17
Art. 30.....	18
Determinazione concordata della sanzione prevista dall'art. 13 del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010.....	18
Art. 31.....	18
Modalità e termini di comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora .....	18
Art. 32.....	18
Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare.....	18
Impugnazione.....	18
Art. 33.....	19
Trasmissione al Responsabile Servizio Personale per inserimento nel fascicolo personale del dipendente .....	19
TITOLO III.....	19
CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	19
CAPO I – Acquisizione notizia criminis ed attivazione del procedimento disciplinare.....	19
Art. 34.....	19
Modalità di acquisizione e conoscenza della notizia criminis.....	19
Art. 35.....	20
Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare .....	20
Art. 36.....	20
Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimenti di restrizione della libertà personale.....	20
Art. 37.....	21
Sospensione cautelare.....	21

CAPO II – Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare sospeso.....	21
Art. 38.....	21
Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva.....	21
Art. 39.....	21
Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del Procedimento penale....	21
CAPO III – Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare già concluso.....	21
Art. 40.....	21
Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione.....	21
Art. 41.....	22
Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva.....	22
TITOLO VI.....	22
DISPOSIZIONI FINALI.....	22
Art. 42.....	22
Norme di rinvio.....	22
Art. 43.....	22
Entrata in vigore.....	22
- APPENDICE DI RINVIO SPECIFICA PER NORMATIVA ANTIASSENTEISMO-.....	23

*TITOLO I*  
*INTRODUZIONE*

**CAPO I - Contenuto del Regolamento**

Art. 1  
Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina, in applicazione della vigente normativa in materia e dei singoli Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (In seguito CCNL) di comparto, i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi da dipendenti e/o da Dirigenti della Provincia a tempo determinato e/o indeterminato.

**CAPO II - Disposizioni generali in materia di responsabilità disciplinare**

Art. 2  
Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente

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

A tutto il personale della Provincia è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:

- ◆ le norme comportamentali di cui all'art. 23 del CCNL del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 06/07/1995 e s.m.i. e di cui all'art. 5 del CCNL per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010 nonché quelle contenute nei codici di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28/11/2000, allegato ai suddetti CCNL;
- ◆ le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare.

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

In applicazione dell'art. 3 c. 10 del CCNL del personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali del 11/04/2008, dell'art. 7 c. 11 del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali del 22/02/2010 e dell'art. 7 c. 1 dello Statuto dei Lavoratori approvato con L. 300/1970 il codice disciplinare, contenente le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni disciplinari nonché le procedure di contestazione vengono portate a

conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità a mezzo pubblicazione sul sito informatico dell'Ente.

### Art. 3 Sanzioni meno gravi – Competenza

Ai sensi dell'art. 55-*bis* del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 75/2017 *"per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare nei confronti del personale non dirigente, è svolto dal Dirigente della Struttura ove il dipendente lavora, nei modi e tempi previsti dalla legge e dal presente regolamento.*

## **CAPO III – Uffici per i procedimenti disciplinari**

### Art. 4 Composizione e Competenze

Per le infrazioni di maggiore gravità relative ai dipendenti delle categorie, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni disciplinari superiori rispetto a quelle previste dall'art. 3, (nonché nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente e la produzione di certificazioni mediche false a giustificazione dell'assenza, per i quali l'art. 55/quarter D.Lgs. 165/2001 prevede la sanzione del licenziamento), nonché per tutte le infrazioni commesse dal personale con qualifica "Dirigenziale", il procedimento disciplinare è svolto da un apposito organismo denominato "Ufficio procedimenti disciplinari" (in seguito U.P.D) e composto da:

- ◆ Segretario Generale - Presidente
- ◆ Dirigente del Servizio Affari - Componente Generali
- ◆ Dirigente Servizio personale e - Componente servizi informativi e telematica

con l'ausilio di un funzionario individuato dal Presidente del Collegio con funzioni di segretario verbalizzante.

Tale Ufficio svolge anche attività di supporto e consulenza a favore dei Dirigenti per i procedimenti di loro diretta competenza ai sensi del precedente art. 3.

Per quanto è limitatamente alla materia ed alle competenze di cui al presente articolo, lo stesso organo può validamente procedere anche con la presenza di due soli componenti.

In ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare, la composizione dell'U.P.D., può essere integrata, con atto del Presidente della Provincia, con figure dotate di particolari competenze e specifiche professionalità.

## Art. 5

Procedimento Disciplinare nei confronti dei componenti gli Uffici Procedimenti Disciplinari.

Per le contestazioni disciplinari, rivolte ad uno dei componenti degli Uffici Procedimenti Disciplinari stessi, si stabilisce quanto segue:

a) qualora destinatario della contestazione sia il funzionario non dirigente che fa parte dell'U.P.D., così come sopra individuato, dovrà procedere il Dirigente Responsabile dell'U.P.D. con il supporto di altro dipendente individuato dal Dirigente stesso;

b) qualora destinatario della contestazione sia uno dei Dirigenti Responsabili dell'U.P.D., dovrà procedere il Segretario Generale con il supporto di altro dipendente individuato dal Segretario stesso;

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

## **CAPO IV - INCOMPATIBILITA'**

### Art. 6

#### Obbligo di Astensione

Ciascun componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ha l'obbligo di astenersi in caso di:

- 1) sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
- 2) sussistenza di un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
- 3) altre gravi ragioni di convenienza.

La motivata e comprovata dichiarazione di astensione da parte del componente deve essere disposta e contestualmente trasmessa al Segretario Generale entro 3 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della segnalazione dell'illecito disciplinare o, in caso di incompatibilità sopravvenuta, entro 3 giorni dalla data di conoscenza della stessa.

Il Segretario Generale dovrà pronunciarsi sulla dichiarazione di astensione e, se del caso, nominare con proprio provvedimento il sostituto.

Di tale provvedimento di astensione e della nomina del nuovo componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari o del nuovo soggetto procedente deve essere data comunicazione al dipendente interessato contemporaneamente alla contestazione dell'addebito.

### Art. 7

#### Ricusazione

Ciascun componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, può essere ricusato nei casi previsti dal precedente art. 6.

In tal caso il dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare dovrà presentare all'autorità disciplinare procedente, entro e non oltre la data di prima convocazione, pena inammissibilità, istanza motivata e comprovata di ricusazione.

Sulla istanza presentata decide il Segretario Generale.

Qualora l'incompatibilità insorga nel corso del procedimento disciplinare, il dipendente dovrà presentare detta istanza entro e non oltre 3 giorni dalla data di conoscenza dell'incompatibilità stessa, pena inammissibilità.

L'istanza di ricusazione verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'art. 55 *bis* c. 2 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e pertanto comporterà la sospensione del procedimento disciplinare per il tempo strettamente necessario alla pronuncia sull'istanza.

Entro 3 giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'autorità disciplinare procedente provvederà a trasmettere al Segretario Generale la richiesta di ricusazione unitamente a motivato e comprovato documento di assenso o di dissenso.

Il Segretario Generale dovrà pronunciarsi entro 3 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della richiesta di ricusazione, con motivato provvedimento non impugnabile di rigetto o di accoglimento. In tal caso dovrà essere contestualmente nominato il sostituto.

## *TITOLO II* *DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE*

### **CAPO I – Attivazione del procedimento disciplinare avanti il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora**

#### Art. 8

##### Competenza del Dirigente in materia disciplinare

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55 *bis* del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. ciascun Dirigente, in presenza di un comportamento che implichi l'applicazione della sanzione specificata all'art. 3 del presente Regolamento, procede in via disciplinare nei confronti del dipendente stesso. Quanto sopra secondo le modalità e nei tempi previsti dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dalle disposizioni contrattuali e dal presente Regolamento ed agendo nel pieno rispetto del contraddittorio e delle garanzie previste dalle disposizioni poste a tutela dei lavoratori.

#### Art. 9

##### Valutazione preliminare dell'entità della sanzione

Qualora il Dirigente abbia notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare, sulla base degli elementi che ha a disposizione, opera una tempestiva e motivata valutazione preliminare relativa alla sanzione potenzialmente applicabile al comportamento in questione, ed

instaura, nei modi e nei tempi previsti dalla legge, la corretta procedura, stabilita in base alla gravità del fatto.

Qualora l'ipotesi disciplinare rientri nella competenza del Dirigente lo stesso procederà direttamente alla relativa contestazione.

## **CAPO II – Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'U.P.D.**

### Art. 10

Segnalazione da parte del Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora

Qualora la gravità del fatto sia tale da comportare la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il Dirigente dovrà tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dalla notizia del fatto, trasmettere all'U.P.D., la documentazione già acquisita, che deve tra l'altro contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti, dandone altresì "*contestuale comunicazione all'interessato*" ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 - *bis* del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Ad esito della segnalazione, trasmessa come sopra, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

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

### Art. 11

Segnalazione da parte del Servizio Personale

A fronte di irregolarità che possono costituire fonte di responsabilità disciplinare rilevate direttamente dal Servizio Personale, il responsabile di detto servizio deve procedere alle relative comunicazioni come segue.

Valutata la gravità del fatto e stabilita la competenza, il responsabile del servizio Personale trasmette, entro 5 giorni da quando ha rilevato il fatto, la segnalazione al Dirigente della struttura ove il dipendente lavora o all'U.P.D.

Ad esito del procedimento disciplinare, il responsabile del Servizio Personale dispone in merito alle decurtazioni stipendiali legislativamente previste.

### Art. 12

Segnalazione da parte di terzi

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

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

Ai sensi dell'art. 55 - *bis* comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale alla segnalazione di cui sopra.

Ricevuta la segnalazione, il Dirigente o l'U.P.D. procederanno nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e al presente Regolamento, tenendo presente che la valutazione circa l'opportunità o meno di accedere anche all'identità dell'autore della segnalazione, è riservata al Dirigente o al Presidente dell'Ufficio Procedimenti disciplinari, secondo le rispettive competenze, avuto riguardo all'interesse concreto ed attuale di conoscere il dato per "*conclamate esigenze difensive*".

#### Art. 13

##### Acquisizione della notizia da parte dell'U.P.D.

Qualora l'Ufficio Procedimenti disciplinari abbia conoscenza, a mezzo della segnalazione di terzi come da precedente art. 12 di fatti che potrebbero essere fonte di responsabilità disciplinare, valuta la gravità del fatto e, se di propria competenza, procede alla contestazione ai sensi della vigente normativa. Qualora invece la competenza sia da attribuire al Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora, l'U.P.D. provvede alla trasmissione all'autorità disciplinare competente con gli stessi tempi e le stesse modalità di cui all' art. 10 del presente Regolamento.

#### Art. 14

##### Omessa segnalazione in termini

In caso di omissione o ritardo della segnalazione disciplinare, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'art. 55 - *sexies* comma 3 del D.Lgs. 165/2001 previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e del presente Regolamento.

Qualora venga accertata detta responsabilità in capo ad un soggetto avente qualifica dirigenziale, stabilita la sanzione ai sensi del citato articolo 55 - *sexies* comma 3, gli atti verranno anche tempestivamente trasmessi al nucleo di valutazione per la determinazione ed applicazione della decurtazione della retribuzione del risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Detto importo verrà calcolato facendo una media mensile di quanto annualmente spettante al Dirigente interessato a tale titolo, con riferimento agli obiettivi comunque raggiunti. Detta decurtazione avverrà, con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto non contestato, in sede di erogazione della retribuzione di risultato che verrà corrisposta sottraendo l'importo calcolato come sopra. Qualora all'atto dell'accertamento disciplinare tale retribuzione di risultato sia già stata erogata l'importo, comunque calcolato dal nucleo di valutazione con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto, verrà detratto dagli emolumenti stipendiali, se possibile in un'unica soluzione, salvo richiesta di rateizzazione da parte del dipendente.

Qualora venga rilevato che l'omessa contestazione sia imputabile all'U.P.D., si procederà alle relative contestazioni nei confronti del/i componente/i

responsabile così come indicato all'art. 5 del presente regolamento nonché nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed al presente regolamento.

### **CAPO III - Contestazione disciplinare**

#### Art. 15

##### Modalità della contestazione

La comunicazione di contestazione dell'addebito è effettuata tramite posta elettronica certificata ovvero tramite consegna a mano e, in alternativa, tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

In caso di rifiuto della ricezione della nota di contestazione addebiti, sia a seguito di consegna a mani che di mancato ritiro della raccomandata A/R giacente all'Ufficio Postale, la relata attestante il rifiuto o la attestazione di compiuta giacenza hanno lo stesso valore della consegna andata a buon fine.

Le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito si effettuano tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ovvero anche tramite fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

Il termine per la contestazione scritta degli addebiti è fissato in 30 gg. decorrenti dal ricevimento della segnalazione o dalla piena conoscenza dei fatti acquisita secondo altre modalità, ed è di carattere perentorio, così come perentorio è il termine per la conclusione del procedimento, fissato in 120 gg. decorrenti dalla contestazione dell'addebito.

#### Art. 16

##### Protocollazione

Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari verranno protocollate in forma riservata con le modalità in tal senso previste dalla vigente normativa e dal Manuale di Gestione.

#### Art. 17

##### Luogo e data di prima convocazione

Fermi i termini di cui all'art. 55 - *bis* e s.s. del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., la cui violazione comporta la decadenza dall'azione disciplinare, la data di prima convocazione deve essere stabilita a discrezione del Dirigente o dell'U.P.D. purché venga rispettato il termine di preavviso di almeno 20 gg. che devono intendersi quali giorni liberi decorrenti a partire dalla data in cui il dipendente riceve la contestazione disciplinare nei modi di cui al precedente art. 15.

In caso di "*grave ed oggettivo impedimento*" il dipendente convocato potrà far pervenire richiesta motivata e, se possibile, documentata, di rinvio del termine per la difesa. Tale istanza dovrà essere inoltrata in forma scritta e pervenire presso il Dirigente competente o presso l'U.P.D. entro la data di convocazione.

Fermo restando che il differimento può essere richiesto e concesso una sola volta, il Dirigente o l'U.P.D. provvederà a determinare e comunicare un'ulteriore data di convocazione con conseguente, in caso di rinvio superiore ai 10 giorni, corrispondente automatica proroga del termine per la conclusione del procedimento stesso.

La convocazione avverrà presso l'Ufficio del Dirigente responsabile o presso l'U.P.D. ovvero in altro luogo che verrà espressamente indicato.

#### *Art. 18*

#### *Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso del Dirigente o dell'Ufficio Procedimenti disciplinari*

Ai sensi dell'art. 55 - *bis* c.4 del D.Lgs 165/2001 l'accesso agli atti istruttori del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di 7 giorni dalla data di presentazione della richiesta di accesso.

L'accesso è in ugual modo consentito anche al difensore nominato e delegato o ad altra persona appositamente delegata; in entrambi i casi la delega dovrà risultare da apposito atto depositato presso il Dirigente o l'U.P.D. unitamente a copia di un documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata.

L'accesso sarà consentito a mezzo rilascio di copia della documentazione richiesta, previa sottoscrizione di relativa ricevuta.

#### *Art. 19*

#### *Effetti del trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione sul procedimento disciplinare*

Qualora, in relazione ad un dipendente trasferitosi a qualunque titolo in un'altra Pubblica Amministrazione, emerga un fatto con rilevanza disciplinare verificatosi quando lo stesso era in servizio presso la Provincia, il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente prestava servizio ovvero l'U.P.D., avendone avuto conoscenza nei modi e termini di cui agli artt. 11- 12 - 13 del presente Regolamento, procederà ai sensi dell'art. 55 *bis* comma 8 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.

Il Dirigente o l'U.P.D., provvederà a redigere una relazione dando conseguente formale segnalazione a mezzo raccomandata A/R al nuovo Ente di appartenenza con contestuale comunicazione al dipendente interessato.

In ugual modo il Dirigente procedente o l'U.P.D., che abbiano conoscenza dell'avvenuto trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione di dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, interrotti i termini del procedimento stesso, provvederà a trasmettere tutti gli atti al nuovo Ente di appartenenza a mezzo Racc. A/R, con contestuale comunicazione al dipendente stesso.

## Art. 20 – Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare

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 – Fase istruttoria**

#### ART.21

##### Acquisizione precedenti disciplinari

Il Dirigente, che abbia conoscenza di un fatto che potrebbe costituire fonte di responsabilità disciplinare, prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire le risultanze del fascicolo personale del dipendente interessato relative all'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto.

Quanto sopra ai fini di acquisizione istruttoria per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del CCNL del 22/01/2004 e dell'art. 3 del CCNL dell'11 aprile 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del CCNL del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Le risultanze acquisite come sopra costituiscono elemento di valutazione per la determinazione della competenza ai sensi dell'art. 55 - *bis* comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e ad esito di tale verifica devono essere trattenute agli atti quale acquisizione istruttoria ovvero, nel caso di valutazione che comporti la competenza dell'U.P.D., tali risultanze devono essere trasmesse a quest'ultimo che le acquisirà alla propria istruttoria ai fini e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del CCNL del 22/01/2004 e dell'art. 3 del CCNL dell'11 aprile 2008 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del CCNL del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Nell'ipotesi di attivazione diretta ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento l'U.P.D. procede all'acquisizione istruttoria di cui sopra con le stesse modalità e negli stessi termini.

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

#### Art. 22

##### Delega del difensore

Ai sensi dell'art. 55 - *bis* c.4 del D.Lgs. 165/20101 e s.m.i. il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può farsi assistere *"da un procuratore*

*ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato".*

Il difensore, come sopra designato, deve essere delegato con apposito atto scritto depositato presso il Dirigente o l'U.P.D.

In tal caso le comunicazioni relative al procedimento disciplinare verranno trasmesse al difensore, salvo che vengano richieste modalità diverse di comunicazione dei provvedimenti.

## Art. 23

### Prima convocazione

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

- a) competenza (il Dirigente o l'U.P.D);
- b) regolare composizione dell'U.P.D. ai sensi degli artt. 4 e 5 del presente Regolamento;
- c) incompatibilità ai sensi degli artt. 6 e 7 del presente Regolamento;
- d) applicazione dell'art. 3 c. 10 del CCNL per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali dell'11/04/2008 o art. 7 c. 11 del CCNL 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali (pubblicità del codice disciplinare);
- e) regolarità della contestazione e della convocazione;
- f) differimento della convocazione per impedimento del dipendente e proroga automatica dei termini di conclusione del procedimento disciplinare;
- g) regolarità del mandato al difensore, se conferito;
- h) modalità e recapiti di tutte le comunicazioni relative al procedimento disciplinare in corso;
- i) risultanze del fascicolo in materia di recidiva ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del CCNL del 22/01/2004 e dell'art. 3 del CCNL dell'11 aprile 2008 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del CCNL del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- l) acquisizione istruttoria della documentazione già a disposizione del Dirigente o dell'U.P.D.

Le eventuali relative contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.

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

In particolare:

- le prove documentali, salvo comprovato impedimento, dovranno essere depositate, pena l'inammissibilità, alla data di prima convocazione con conseguente relativa verbalizzazione;
- il dipendente o il suo difensore in sede di prima convocazione può chiedere che vengano acquisiti documenti in possesso di altri Uffici dell'Ente, di altri Enti e/o di terzi ai quali dimostri di non aver potuto accedere e dei quali dimostri la rilevanza probatoria in sede disciplinare;
- l'audizione testi dovrà essere richiesta, pena inammissibilità, in sede di prima convocazione ed in tale data dovranno altresì essere chiaramente indicate le generalità dei testimoni. Qualora l'autorità procedente ritenga rilevanti ed ammissibili i testi, provvede a fissare la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.

#### Art. 24

##### Fissazione ulteriori convocazioni

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

#### Art. 25

##### Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione da altri Uffici dell'Ente, da altri Enti, da terzi

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

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

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

In caso di mancato riscontro in tempo utile, qualora l'omissione sia addebitabile a/i dipendente/i, si procederà in via disciplinare nei confronti dello/degli stesso/i, in applicazione dell'art. 55 - *bis* comma 7 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

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

La documentazione procurata d'ufficio ovvero su istanza dell'interessato dovrà essere acquisita all'udienza fissata in contraddittorio con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un congruo termine non inferiore a 5 giorni, per il deposito di controdeduzioni.

#### Art. 26

##### Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze

L'assunzione delle prove testimoniali può essere disposta d'ufficio, dal Dirigente o dall'U.P.D. qualora persone, che si presumono informate, possano contribuire alla corretta qualificazione dei fatti oggetto di procedimento. A tal fine, il Dirigente o l'U.P.D., in sede di prima convocazione come previsto dal precedente art. 23 lett j), individua i testi.

Conseguentemente l'Autorità procedente provvederà ad invitare con apposita nota scritta la persona individuata come teste a rendere la propria testimonianza specificando, qualora si tratti di dipendente dell' Ente o comunque di dipendente pubblico, che ai sensi dell'art. 55 - *bis* c. 7 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. *"il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni"*.

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

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

Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un congruo termine, non inferiore a 5 giorni, per il deposito di controdeduzioni o per la proposizione di testi a prova contraria.

#### Art. 27

##### Chiusura attività istruttoria

Una volta completata l'attività istruttoria, l'U.P.D. conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, nel rispetto del termine perentorio di 120 gg. Decorrenti dalla contestazione dell'addebito.

Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati, per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica entro 20 gg. Dalla loro adozione.

A tal fine il nominativo del dipendente è sostituito da un codice identificativo.

## **CAPO V – Conclusione del procedimento disciplinare**

### Art. 28 Archiviazione

Qualora ad esito dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.

L'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a trasmettere quest'ultimo al Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

### Art. 29 Modalità di determinazione ed irrogazione della sanzione

La sanzione viene determinata, tenendo conto oltre che delle risultanze istruttorie anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.

Qualora l'attività istruttoria abbia fatto emergere elementi, prima non noti, che determinino un aggravamento della responsabilità disciplinare tale da comportare l'applicazione di una sanzione superiore a quella di sua competenza, il Dirigente della struttura ove il dipendente lavora, trasmette con provvedimento motivato entro 5 giorni gli atti all'U.P.D. dandone contestuale comunicazione al dipendente.

L'U.P.D., ricevuti gli atti, instaura *ex novo*, un procedimento disciplinare avanti a se con le stesse modalità e termini di cui alla vigente normativa ed al presente Regolamento, facendo proprie le risultanze dell'attività istruttoria già svolta .

Qualora in relazione ad un procedimento disciplinare avanti l'U.P.D. le risultanze istruttorie, anche per l'applicazione di circostanze attenuanti, siano tali da non giustificare un provvedimento di archiviazione ma da determinare l'applicazione di una sanzione inferiore a quelle di competenza, l'U.P.D. applica direttamente una sanzione inferiore dandone contestuale comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

### Art. 30

Determinazione concordata della sanzione prevista dall'art. 13 del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010

E' data facoltà all'autorità procedente e al Dirigente sottoposto a procedimento disciplinare di avvalersi della procedura conciliativa prevista dall'art. 13 del CCNL del 22/02/2010 del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Detta procedura deve essere attivata e deve svolgersi nei modi e nei tempi previsti dalla citata previsione contrattuale.

### Art. 31

Modalità e termini di comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora

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

### Art. 32

Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare  
Impugnazione

Il Dirigente, ad eccezione che per la sanzione del licenziamento, decorsi almeno venti giorni dalla data di comunicazione al dipendente del provvedimento disciplinare, dà applicazione al provvedimento emesso dal dirigente stesso o comunicato dall'U.P.D., disponendone i tempi e le modalità di esecuzione, tenendo presente che i tempi non dovranno protrarsi oltre un ragionevole termine.

L'U.P.D. dà direttamente applicazione alle sanzioni comminate al personale dirigente con le stesse modalità e termini su indicati.

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore in sede giurisdizionale, fatta salva la possibilità di attivare il tentativo di conciliazione presso la Direzione Provinciale del lavoro, secondo le disposizioni recate dagli artt. 31 e 32 della L. 4/11/2010 N° 183 (c.d. collegato lavoro).

La decisione circa l'adesione o il rifiuto a partecipare al tentativo di conciliazione è assunta dalla Giunta che, in caso di partecipazione, individua altresì il Dirigente delegato alla trattazione ed alla eventuale definizione della controversia. La richiesta di tentativo di conciliazione produce effetti sospensivi, sia prescrizionali che di decadenza, circa l'applicazione della sanzione, fino al pronunciamento della Giunta circa l'adesione o meno alla partecipazione. In caso di decisione di rifiuto, i termini di cui sopra riprendono a decorrere dal giorno successivo alla data della seduta.

### Art. 33

Trasmissione al Responsabile Servizio Personale per inserimento nel fascicolo personale del dipendente

Il Dirigente o l'U.P.D., concluso il procedimento disciplinare, trasmette l'intero fascicolo unitamente all'annotazione della sanzione, al responsabile del Servizio Personale per l'inserimento in busta chiusa nel fascicolo personale del dipendente in applicazione e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del CCNL del 22/01/2004 e dell'art. 3 del CCNL dell'11 aprile 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del CCNL del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali. Con le medesime modalità verrà inserita nel fascicolo personale del dipendente l'annotazione dell'avvenuta esecuzione della sanzione.

Il fascicolo disciplinare così annotato resterà inserito permanentemente nel fascicolo personale del dipendente e cesserà di produrre effetti ai fini della recidiva una volta trascorsi i termini previsti dalla normativa vigente.

### TITOLO III

*CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE*

## **CAPO I – Acquisizione *notizia criminis* ed attivazione del procedimento disciplinare**

### Art. 34

Modalità di acquisizione e conoscenza della *notizia criminis*

Un comportamento con rilevanza disciplinare che riveste anche rilevanza penale può essere conosciuto:

- per comunicazione da parte dell'autorità di Pubblica Sicurezza o dell'Autorità Giudiziaria competente;
- nel corso di un procedimento disciplinare;
- per acquisizione della notizia ai sensi degli artt. 10 – 11 - 12 e 13 del presente Regolamento;

All'atto dell'acquisizione della notizia *criminis*, l'autorità disciplinare competente, a seconda di chi abbia appreso la notizia, procede ad una valutazione preliminare della sanzione applicabile ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento e stabilendo in tal modo la competenza.

Il soggetto che ha acquisito la notizia, se ritiene propria la competenza, contestualmente a detta valutazione procede come segue:

- se il procedimento penale è pendente, qualora ne ritenga la necessità, può richiedere formalmente all'Autorità Giudiziaria procedente di voler trasmettere copia degli atti relativi al procedimento penale e/o le informazioni utili al fine di valutare in sede istruttoria la contestuale procedibilità in via disciplinare;
- se per il fatto in questione non è ancora in corso un procedimento penale, l'autorità disciplinare procedente, tempestivamente e comunque entro il termine di tre mesi dalla data di conoscenza del fatto (art. 128

c.p. e artt, 331 e ss. c.p.p.), provvede alla segnalazione all'autorità giudiziaria competente, chiedendo altresì di voler comunicare anche alla Provincia, in qualità di autorità disciplinare, l'avvenuta notificazione dell'informazione di garanzia ai sensi dell'art. 369 c.p.p.

Se il Dirigente, operata la valutazione di cui sopra, ritenga che la competenza sia dell'U.P.D., trasmette la valutazione preliminare a quest'ultimo, nei termini e nei modi di cui agli artt. 10 e 11 del presente Regolamento.

#### Art. 35

##### Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare

Decorso il termine di 10 giorni dalla richiesta di acquisizione istruttoria alle autorità competenti di cui al precedente art. 34, il Dirigente o l'U.P.D., anche in assenza di riscontro, procede alla relativa contestazione disciplinare ed alla convocazione del dipendente per la difesa con le modalità, termini e facoltà di cui al presente regolamento ed alla vigente disciplina in materia.

In ogni caso l'autorità disciplinare deve procedere solo in caso di sussistenza di elementi tali da consentire la formulazione della contestazione.

L'U.P.D. per le sanzioni di propria competenza in sede di prima convocazione, preso atto delle risultanze istruttorie e di quanto dichiarato dal dipendente, stabilisce la prosecuzione o la sospensione del procedimento disciplinare stesso fino alla definizione di quello penale. La sospensione è disposta in caso *"di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando l'autorità procedente non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione"*.

La sospensione è ammessa solo per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni.

#### Art. 36

##### Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimenti di restrizione della libertà personale

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

A tal fine si dovrà procedere a relativa formale contestazione e convocazione previa richiesta delle necessarie autorizzazioni all'Autorità Giudiziaria competente.

In tal caso gli atti dovranno essere comunicati e le relative audizioni dovranno avvenire nel rispetto delle prescrizioni disposte dalla suddetta Autorità Giudiziaria.

Nel caso in cui l'Autorità Giudiziaria non consenta l'audizione il procedimento disciplinare dovrà essere sospeso fino a quando non sia possibile espletare l'incombente.

In ogni caso il procedimento disciplinare dovrà essere esperito nel pieno rispetto delle garanzie previste dalla vigente normativa a tutela del lavoratore.

Art. 37  
Sospensione cautelare

Nel caso di sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale è fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

**CAPO II – Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare sospeso**

Art. 38  
Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva

All'atto dell'acquisizione della sentenza definitiva di assoluzione l'U.P.D. ha l'obbligo di procedere ai sensi dell'art. 55 - *ter* comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Art. 39  
Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del  
Procedimento penale

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

In particolare nell'ambito della fase istruttoria si deve procedere, con le stesse modalità e termini di cui ai precedenti artt. 34 e 35, all'acquisizione presso il Tribunale competente degli atti relativi al procedimento penale al fine di poter procedere alla valutazione disciplinare dei fatti contestati.

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

**CAPO III – Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare già concluso**

Art. 40  
Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza  
definitiva di assoluzione

Qualora nell'ipotesi di cui dell'art. 55 - *ter* comma 2 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., il dipendente chieda nei termini di legge che venga riaperto il procedimento disciplinare, l'autorità disciplinare che ha comminato la sanzione è tenuta a riaprire il procedimento stesso osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55-*ter* comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

#### Art. 41

Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva

Nelle ipotesi di cui all'art. 55 - *ter* comma 3 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare deve essere riaperto osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55 - *ter* comma 4 del D.Lgs. 165/2001.

In caso di omissione si procederà nei confronti dell'autorità disciplinare competente ai sensi della vigente normativa in materia e del presente Regolamento.

### *TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI*

#### Art. 42

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del Codice Civile, dalla Legge 20.05.1970, n. 300, dal tit. IV del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dalle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro, dal D.Lgs. 150/2009, dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL del personale dirigente e non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali nonché dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL dei Segretari comunali e provinciali.

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

#### Art. 43

Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore ad esecutività della relativa deliberazione di approvazione. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti la cui contestazione è avvenuta successivamente all'entrata in vigore del regolamento stesso.

All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.

- APPENDICE DI RINVIO SPECIFICA PER NORMATIVA ANTIASSENTEISMO-

Per quanto al complesso di disposizioni emanate per il contrasto alle varie forme di assenteismo, si rinvia alla disciplina generale recata dagli articoli del D.Lgs 165/2001 come da ultimo modificata del D.Lgs 75/2017, ed in particolare:

- >> Art. 55 -quater " Licenziamento disciplinare"
- >> Art. 55 -quinquies " False attestazioni o certificazioni"
- >> Art. 55 -sexies " Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione".
- >> Art.55 -septies " Controlli sulle assenze".