



Comune di Nola

Provincia di Napoli

REGOLAMENTO

PER I

PROCEDIMENTI

DISCIPLINARI

Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 129 del 13/05/2016

ART. 1 - OGGETTO E CONTENUTO DELLA DISCIPLINA E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D.Lgs. n. 150 del 27 .10.2009, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, dispone sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti ed individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
2. Le disposizioni contenute negli artt. 55 e s.m.i. fino all'art. 55 *octies* del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, comma 2, del Codice Civile.
3. Le norme del presente Regolamento si applicano a tutto il personale dipendente del Comune di Nola, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, sia a tempo in determinato che con rapporto a tempo determinato.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui all'art. 2106 del Codice Civile, all'art. 7 commi 1, 5 e 8 della Legge n. 300/1970, alle altre disposizioni di legge vigenti e costituiscono principi inderogabili le disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, ai quali il presente regolamento rinvia per quanto non espressamente previsto.

ART. 2 - PUBBLICITA'

1. Le norme del presente regolamento, costituenti il codice disciplinare, sono esposte in permanenza in ciascun ufficio dell'Ente, dove sono assegnati i dipendenti, affinché sia da essi conosciuto e verrà pubblicato sul sito istituzione "Amministrazione Trasparente – Atti Generali".
2. All'atto dell'assunzione e contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro individuale sarà consegnata a ciascun dipendente copia del presente Codice disciplinare e del Codice di Comportamento dei dipendente del Comune di Nola, approvato con deliberazione di Giunta Comunale in data 30.12.2013 , n. 141.

ART. 3 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica e l'amministrazione comunale con responsabilità ed impegno e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

2. Il dipendente adegua, altresì, il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato al CCNL 2006-2009.
3. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare osservare il "Codice di Comportamento" approvato ai sensi dell'ex art. 54, comma 5 D.lgs. 165/2001 così come sostituito dall'art. 1, comma 44 della Legge 190/2012 e del D.P.R. n. 62/2013 in data 18.12.2013, n. 475, e della "Disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi extra.. - istituzionali, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e della Legge 190/2012", approvato con atto di Giunta Comunale in data 30.12.2013 , n. 141.

ART. 4 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. E' istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (di seguito denominato U.P.D.), che coincide con l'Ufficio Personale del Comune di Nola, avente le seguenti attribuzioni funzionali :
 - a) è competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico di dipendenti di tutte le categorie previste dal Comparto Regione ed Autonomie Locali che comportano l'applicazione di sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni). Con decorrenza dall'adozione del presente atto, tutti i procedimenti disciplinari di competenza, inclusi quelli ad oggi in corso, ovvero avviati ma non ancora conclusi, sono riassunti al predetto U.D.P.;
 - b) è di supporto a tutti i dirigenti dell'Ente e ai capi dei settori autonomi, come elemento di tutela e di equità per ciascun dipendente, al fine di garantire uniformità nella gestione dei procedimenti disciplinari di loro competenza, che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 gironi) a carico dei dipendenti del loro settore/settore;
 - c) assicura collaborazione e supporto per l'eventuale aggiornamento del "*Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Nola*", approvato ai sensi dell'ex art. 54, comma 5 D.lgs. 165/2001 così come sostituito dall'art. 1, comma 44 della Legge 190/2012 e del D.P.R. n. 62/2013 in data 18.12.2013, n. 475, e della "*Disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi extra.. - istituzionali, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e della Legge 190/2012*", approvato con atto di Giunta Comunale in data 11 .03.2014;

- d) assicura procedure aperte alla partecipazione, approccio concreto e comprensibile, facendo emergere anche buone prassi e comportamenti adeguati, nell'ottica della prevenzione della corruzione attraverso idoneo collegamento con il Piano Triennale Comunale della Prevenzione della Corruzione, 2015 – 2017, approvato in data 29 gennaio 2015, n. 9, e del ruolo positivo del dipendente del Comune di Nola;
 - e) può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, della consulenza tecnica del Settore Affari Legali o di consulenti tecnici appositamente nominati con decreto del Sindaco.
 - f) può aprire direttamente i procedimenti disciplinari non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte dei responsabili di servizio, ma anche nelle ipotesi in cui l'ufficio abbia acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un amministratore e/o di un collega e/o di un ente pubblico esterno e/o di un cittadino, infrazione che potrebbe essere fonte di responsabilità disciplinare;
 - g) nell'espletamento delle sue attribuzioni dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche;
2. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è comminata direttamente dal responsabile del Settore/Settore autonomo al quale appartiene il dipendente o, nel caso di dirigenti dal segretario comunale, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dalla disciplina stabilita dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

ART. 5 – COMPOSIZIONE UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. All'U.P.D. è preposto il dirigente del Servizio Personale, il quale, per i procedimenti a carico dei dirigenti, potrà avvalersi di altri due dirigenti o esercenti le relative funzioni designati, in tal caso, contestualmente all'avvio del procedimento.
2. Nel caso di incompatibilità, sia del dirigente preposto all'U.P.D. che degli altri dirigenti chiamati a farne parte, questi possono avvalersi della facoltà di delega della relativa funzione, nei modi e termini di cui all'art. 42-bis del vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

ART. 6 – COMITATO DEI GARANTI

1. In applicazione dell'art. 22 del D.Lgs n. 165/2001, è istituito il Comitato dei Garanti.
2. Il Comitato dei Garanti costituisce uno specifico organismo interviene nei casi di adozione nei confronti dei dirigenti di provvedimenti sanzionatori relativi alla responsabilità

- dirigenziale ed opera in posizione di terzietà e di autonomia rispetto all'Ente ed al dirigente.
3. Il Comitato dei Garanti è un servizio di secondo livello cui compete di esprimere parere sui procedimenti di revoca degli incarichi dirigenziali e negli altri casi previsti dalla legge.
 4. Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri ed ha durata triennale.
 - 1° **Membro**: designato dal Sindaco;
 - 2° **Membro**: designato dalle OO.SS. dell'area dirigenziale tra i dirigenti pubblici non vincolati da rapporto di lavoro con l'Ente;
 - 3° **Membro** – con funzione di **Presidente**, è nominato su designazione dei primi due, scegliendo fra un elenco indicato dall'Amministrazione.
 5. Le dimissioni di uno dei componenti comportano la sospensione dell'attività dell'organo e degli atti sottoposti a parere, sino alla surroga del componente dimissionario.
 6. Tutte le misure sanzionatorie relative a responsabilità dirigenziali per le ipotesi di responsabilità gestionale per il mancato raggiungimento degli obiettivi nell'attività amministrativa e grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente a ciò preposto (non quindi per le condotte realizzate in violazione di singoli doveri che seguiranno l'iter procedimentale ordinario di cui al presente regolamento) devono essere adottate previo parere conforme del Comitato dei Garanti, da rendere nel termine di 45 giorni, decorso il quale l'amministrazione può prescindere dal parere stesso.
 7. Il Comitato dei garanti esprime parere motivato sui provvedimenti di contestazione per risultati negativi dell'attività amministrativa entro 45 giorni dalla richiesta corredata da adeguati elementi istruttori del Segretario Generale, decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.
 8. Tali provvedimenti costituiscono la conclusione di procedure di contestazione, avviate nel periodo in cui la valutazione si riferisce ed hanno valore sanzionatorio.
 9. La richiesta di elementi istruttori interrompe il termine di 45 giorni, che riprende a decorrere dal ricevimento di quanto richiesto.
 10. Qualora il Comitato dei Garanti non esprima il parere di competenza per 2 volte , anche non consecutive, l'Amministrazione Comunale può disporre la decadenza dell'organo.

ART. 7 – CRITERI GENERALI DI PUNIBILITA'

1. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali, che dovranno essere sempre presi in giusta considerazione dai soggetti incaricati dello svolgimento del procedimento disciplinare:
 - a) Intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) Rilevanza degli obblighi violati;

- c) Responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) Grado di danno o pericolo o disservizio causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) Sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del dipendente, ai procedimenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) Concorso nella mancanza di più dipendenti in accordo tra di loro.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

ART. 8 – SANZIONI DISCIPLINARI – TIPOLOGIA

1. Le violazioni degli obblighi di cui al presente Codice da parte dei dipendenti determina, in relazione alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
- a) Rimprovero verbale;
 - b) Rimprovero scritto (censura);
 - c) Multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
 - d) Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
 - e) Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 15 gironi;
 - f) Sospensione dal servizio e dalla retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 3 mesi;
 - g) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
 - h) Licenziamento con preavviso;
 - i) Licenziamento senza preavviso

ART. 9 – SOGGETTI COMPETENTI PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI ED APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è comminata dal Dirigente o dal Responsabile dei Settori Autonomi al quale appartiene il dipendente o, nel caso riguardi i Dirigenti ed i Responsabili dei Settori Autonomi, dal Segretario Comunale, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dalla disciplina stabilita dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Le infrazioni disciplinari, che comportano l'erogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, sono perseguite con procedimenti disciplinari di esclusiva competenza del

Dirigente, capo del Settore cui è assegnato il dipendente interessato, o del Responsabile dei Settori Autonomi.

3. Nei casi diversi da quelli di cui ai precedenti commi del presente articolo, il relativo provvedimento disciplinare è di competenza dell' U. P. D.
4. Tutti i soggetti competenti per i provvedimenti disciplinari sono tenuti alla massima riservatezza ed al rispetto degli obblighi indicati dal D.Lgs. 196/2003, in relazione alle notizie di cui vengono a conoscenza e ai contenuti dei procedimenti di rispettiva competenza.

ART. 10 – RICUSAZIONE DEI COMPONENTI DELL'ORGANO COMPETENTE AD EMETTERE IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di riconsunzione sono quelle previste in materia di codice di procedura civile, per quanto applicabili ai procedimenti disciplinari dal presente regolamento.
2. L'istanza motivata e comprovata di riconsunzione, debitamente sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, deve essere presentata, a pena di inammissibilità, all' U.P.D. entro e non oltre la data di prima convocazione, ovvero, se il procedimento è già iniziato, entro tre giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell'incompatibilità stessa. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'art. 55 – bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..
3. La riconsunzione è presentata all' U.P.D. dal dipendente o dal difensore eventualmente nominato a mezzo di raccomandata postale ovvero mediante posta elettronica certificata.
4. Entro tre giorni lavorativi consecutivi dalla data di ricevimento dell'istanza, l' U.P.D. con motivato provvedimento, decide in merito.

ART. 11 – SOSPENSIONI CAUTELARI

1. Il dipendente comunale può essere sospeso cautelativamente dal servizio, sia nel corso del procedimento disciplinare che nel caso sia sottoposto a procedimento penale, secondo quanto previsto in merito dalle disposizioni di legge in vigore e dai contratti nazionali del comparto Regioni – Enti Locali.
2. Il provvedimento di sospensione è di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

ART. 12 – OBBLIGO DELLA DENUNCIA

1. I Responsabili di servizio e, per questi ultimi, il Segretario Comunale ovvero il Sindaco ed i componenti degli organi collegiali dell'Ente (Giunta e Consiglio), quando hanno notizia qualificata di comportamenti disciplinari punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati, al più presto e comunque non oltre 10 giorni dalla

notizia del fatto, a darne comunicazione all' U.P.D., fornendo idonea documentazione contenente la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale del fatto.

2. Non costituiscono valida segnalazione le comunicazioni anonime e/o quelle che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova di fatti concludenti.
3. 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 comma.
4. 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, compreso il nome dell'autore, ove esistente, alla segnalazione.

ART. 13 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, avuta notizia dell'infrazione e ove ritenga la stessa sanzionabile con provvedimento di propria competenza, provvede, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni dalla data di ricezione della comunicazione, a contestare per iscritto l'addebito al dipendente, convocandolo per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno dieci giorni.
2. Il dipendente interessato, ove lo ritenga opportuno, può farsi assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e può avviare il termine per ciò stabilito una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del diritto di difesa.
3. L'Ufficio conclude il procedimento disciplinare con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro sessanta giorni dalla data di contestazione dell'addebito.
4. In caso di differimento del termine di difesa a causa di impedimento del dipendente superiore a dieci giorni, il termine per la conclusione del procedimento disciplinare è prorogato in misura corrispondente.
5. Per le infrazioni che comportano l'applicazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, i termini di cui ai precedenti commi, salvo l'eventuale sospensione di cui all'art. 55-ter del D.Lgs. N. 165/2001 introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, sono raddoppiati.
6. Il termine di contestazione degli addebiti da parte dell'Ufficio decorre dalla data di ricezione della comunicazione ovvero dalla data di acquisizione della notizia di violazione.

ART. 14 – CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI E AUDIZIONE DEL DIPENDENTE

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei

confronti del dipendente, senza la preventiva contestazione degli addebiti.

2. La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta dall'Ufficio competente mediante consegna tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento.
3. Ove al dipendente, per ragioni d'ufficio, sia stata assegnata una casella di posta elettronica certificata, la notifica avviene mediante spedizione dell'atto di contestazione degli addebiti all'indirizzo di titolarità del dipendente.
4. La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice disciplinare di cui al "Titolo II" del C.C.N.L. 2008 e s.m.i.-
5. Nella stessa comunicazione, l'Ufficio competente alla irrogazione della sanzione fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento.
6. La convocazione deve informare, altresì, il dipendente interessato della facoltà di potersi far assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e della possibilità di far pervenire all'Ufficio, entro la stessa data, una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, di formulare, per una volta sola, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del suo diritto di difesa.
7. Per le comunicazioni successive, il dipendente può richiedere che le stesse vengano effettuate mediante fax o posta elettronica ad un numero o ad un indirizzo email di cui egli o il suo procuratore abbiano disponibilità.
8. La convocazione scritta per la difesa del dipendente non può avvenire prima che siano trascorsi almeno dieci giorni dalla data di contestazione del fatto che vi ha dato causa.
9. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.
10. L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità:
 - ➔ nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Dirigente o Responsabile del Settore a cui il dipendente è assegnato, in presenza del dipendente incolpato, riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento;
 - ➔ il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste;
 - ➔ i componenti dell'Ufficio disciplinare possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli

chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

11. Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del segretario verbalizzante.
12. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dai componenti dell'Ufficio e dal segretario verbalizzante,
13. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale con indicazione delle motivazioni addotte.

ART. 15 – ACQUISIZIONE DI ULTERIORI ELEMENTI DI PROVA

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'Ufficio procedente può acquisire nel corso dell'istruttoria informazioni e documenti anche da altre Pubbliche Amministrazioni e testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.
2. Il dipendente, che essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dall'Ufficio procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs 150/2009.

ART. 16 – PROCEDURE NON OBBLIGATORIE DI CONCILIAZIONE

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ove previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, può avvalersi, fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, di forme di conciliazione non obbligatoria da concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla contestazione degli addebiti e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.
2. Nei casi di cui al precedente comma, la sanzione, determinata concordemente dall'Ufficio competente e dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o dal suo procuratore o dal suo rappresentante, non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal CCNL per infrazione contestata e non è soggetta ad impugnativa.
3. Il verbale di conciliazione non obbligatoria è comunque sottoscritto dal dipendente o dal suo procuratore o dal suo rappresentante.
4. Durante la procedura conciliativa ed in caso di esito negativo della stessa, i termini del procedimento disciplinare rimangono sospesi e riprendono a decorrere dalla conclusione della stessa.

ART. 17 – APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede ad applicare la sanzione prevista dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro, nei termini previsti dal vigente CCNL,

sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente.

2. Qualora l'Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere sul piano disciplinare, dispone la chiusura del procedimento.
3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dai componenti dell'Ufficio, è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, nonché al Settore Personale ed al relativo Dirigente Responsabile del settore di assegnazione del dipendente che provvederanno, ognuno per quanto di competenza, a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.
4. Nel caso in cui l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Dirigente comunale, che ha l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.
5. La sanzione del "rimprovero verbale", che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comminata dal Dirigente Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente, senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale, da trasmettere, entro 15 giorni dall'adozione, al Settore Personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.
6. Il Settore Personale istituisce un apposito registro dove verranno annotati gli estremi di ogni provvedimento disciplinare adottato dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari che dai singoli Dirigenti dei dipartimenti assegnatari dei dipendenti sanzionati.

ART. 18 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E SUA ESTINZIONE

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'art. 55-bis, commi 2 e 4, del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009 e riportati nel presente regolamento
2. In caso di differimento dei termini a difesa, superiore a 10 giorni, il termine di 60 giorni è prorogato di un periodo corrispondente.
3. In caso di violazione dei termini da parte dell'Amministrazione l'azione disciplinare decade.
4. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente, questi decade dall'esercizio di diritto della difesa.
5. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo o presso altra Amministrazione, il procedimento disciplinare avviato sarà concluso e la sanzione sarà applicata da quest'ultima; in tali casi, i termini per la contestazione degli addebiti o per la conclusione

del procedimento, ove ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

6. In caso di dimissioni del dipendente il procedimento disciplinare ha ugualmente corso solo se l'infrazione commessa prevede la sanzione del licenziamento o se è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio; in tali casi, le relative determinazioni conclusive sono assunte ai soli fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 19 – IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento si applicano gli artt. 63 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia.

ART. 20 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTI PENALI

1. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare, in caso di procedimenti penali, trovano applicazione le norme contenute nella legge 27.03.2001, n. 97, l'art. 94 del D.Lgs n. 267/2000, e l'art. 5 del CCNL sottoscritto in data 11.04.2008.
2. Nei casi di cui al precedente comma, la sospensione cautelare è disposta con provvedimento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

ART. 21 – ULTERIORI SANZIONI DISCIPLINARI

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL del personale degli Enti Locali, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del D.Lgs. 150/2009, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55-quater e seguenti del D.Lgs. 165/2001 nei casi ivi contemplati.

ART. 22 – ENTRATA IN VIGORE

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento sono portate a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste dal CCNL per il codice disciplinare e sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Nola "Amministrazione Trasparente – Atti Generali", ove risulta già pubblicato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Nola .
2. Tale ultima pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Dall'entrata in vigore delle presenti norme sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'amministrazione comunale che risultino incompatibili con il presente regolamento, che entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio comunale.

ART. 23 – NORME FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alle ulteriori norme di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia di sanzioni disciplinari e di procedimenti disciplinari.