


**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE F.F.**

Numero \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Oggetto: Approvazione del Regolamento di disciplina del personale dipendente dell'Azienda dell'Area della Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale.

 Esercizio 2021 Conto  
 Centro di Costo IUOA0400

Sottoconto n°

Budget:

- Assegnato €

- Utilizzato €

- Presente Atto €

- Residuo €

 Ovvero schema allegato 

Scostamento Budget

 NO

 SI

 Il Direttore della UOC Economico Finanziaria e  
 Patrimoniale \_\_\_\_\_

Data.....

(UPD) UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

 Gian Luca Longo  
 Estensore

Il Responsabile del procedimento

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

 Il Presidente dell'U.P.D.  
 Dr.ssa Floriana Rosati

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Proposta n. 229 DEL 26/02/2021 (DIG)

**PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

 IL DIRETTORE SANITARIO  
 Patrizia Magrini

**PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

 IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
 Cristiano Camponi

La presente deliberazione si compone di n° \_\_\_ pagine di cui n° \_\_\_ di pagine di allegati e di una pagina attestante la pubblicazione e l'esecutività, che ne formano parte integrante e sostanziale.

## **Il Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTA** la Deliberazione dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata n. 01/DGFF dell'08 gennaio 2021 con la quale si è insediato il Direttore Generale f.f.
- PREMESSO**
- che il D.Lgs. 165/2001, come novellato dal D.lgs. 75/2017, ha apportato notevoli innovazioni alla normativa legislativa in materia disciplinare;
  - che in data 17.12.2020 è stato stipulato il CCNL riferito al Personale della Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale delle Amministrazioni del comparto sanità ;
  - che anche il Capo III Responsabilità disciplinare ( art. 33 – 41) del predetto CCNL ha apportato modifiche, integrazioni e disapplicazioni alla normativa contrattuale in materia disciplinare per quanto attiene al personale della predetta Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale;
  - che le sanzioni disciplinari sono applicate secondo i principi e i criteri definiti dal presente CCNL, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i.;
  - che in data 22 Gennaio 2021 si è proceduto, nelle more dell'adozione di un nuovo regolamento di disciplina del personale dell'Area della Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale, a pubblicare sul sito internet istituzionale dell'Azienda, il succitato Capo III del CCNL Comparto Sanità 2016/2018, in osservanza e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 72, commi 12 e 13 del medesimo CCNL;
- RITENUTO** di dover procedere all'adozione di un nuovo Regolamento di disciplina del personale dipendente dell'Azienda dell'Area della Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale;
- DATO ATTO** che i provvedimenti e le disposizioni sopra richiamate non sollevano il personale della Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali lo stesso sia incorso, compresa la Responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione;
- ATTESTATO** che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni,

nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

**ATTESTATO**

in particolare che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

**PROPONE**

per i motivi dettagliatamente esposti in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- di adottare il nuovo Regolamento di disciplina del Personale dipendente dell'Azienda dell'Area della Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale, il quale allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale.

**Il Presidente UPD  
Dott.ssa Floriana Rosati**

**IL DIRETTORE GENERALE F.F.**

**VISTO**

il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;

**IN VIRTU'**

dei poteri conferiti con Deliberazione del Direttore Generale f.f. n. 01/DGFF dell'8 gennaio 2021;

**PRESO ATTO**

che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

**PRESO ATTO**

altresì che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo attesta, in particolare, che lo stesso è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

**VISTO**

il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

ritenuto di dover procedere

## **DELIBERA**

di approvare la proposta così come formulata, rendendola disposta.

La U.O.C. Affari Generali e Gestione Amministrativa ALPI curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.

**IL DIRETTORE GENERALE F.F.  
Cristiano Camponi**

**AZIENDA OSPEDALIERA COMPLESSO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI  
ADDOLORATA**

**REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEL PERSONALE DIPENDENTE  
DELL'AZIENDA DELL'AREA DELLA DIRIGENZA AMMINISTRATIVA,  
TECNICA E PROFESSIONALE**

## SOMMARIO

### **Parte I – PRINCIPI GENERALI, OBBLIGHI DEL DIRIGENTE E CODICE DISCIPLINARE**

Articolo 1 – Campo di applicazione

Articolo 2 – Principi generali, obblighi del dirigente e codice disciplinare

### **Parte II - SOGGETTI COMPETENTI**

Articolo 3 – Soggetto competente

Articolo 4 – Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Composizione e attribuzioni

Articolo 5 – Consulente Tecnico

### **Parte III - IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Articolo 6 – Il procedimento disciplinare. Avvio, svolgimento e conclusione.

Articolo 7 – Procedimento disciplinare in caso di condotte punibili con il licenziamento accertate in flagranza e in caso di falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze

Articolo 8 – Azione disciplinare e diritto alla difesa

Articolo 9 – Effetti sul procedimento disciplinare in caso di trasferimento e/o cessazione del rapporto di lavoro del dipendente

Articolo 10 – Comunicazione dell'avvio e esito del procedimento disciplinare nonché presa d'atto della sanzione

Articolo 11 – Modalità per le comunicazioni al dipendente e diritto di accesso

Articolo 12 – Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

Articolo 13 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

Articolo 14 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Articolo 15 – Determinazione concordata della sanzione

### **Parte IV - NORME FINALI**

Articolo 16 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Articolo 17 – Pubblicità del regolamento

Articolo 18 – Norma transitoria

Articolo 19 – Norma finale

## **PARTE I**

### **PRINCIPI GENERALI, OBBLIGHI DEL DIRIGENTE E CODICE DISCIPLINARE**

#### **Art. 1**

##### **Campo di applicazione**

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dell'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata con rapporto di lavoro subordinato appartenente all'Area della Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale delle Amministrazioni del comparto sanità.

#### **Art. 2**

##### **Principi generali, obblighi del dirigente e codice disciplinare**

In materia di principi generali, obblighi del Dirigente, e codice disciplinare si fa integralmente riferimento agli artt. 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 e 41 del CCNL del Personale dell'Area delle Funzioni Locali della Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale stipulato il giorno 17 dicembre 2020 che allegato al presente Regolamento ne costituisce parte integrante e sostanziale.

## **PARTE II**

### **SOGGETTI COMPETENTI**

#### **Art. 3 Soggetto competente**

Relativamente al personale dell'Area della Dirigenza Medica, Sanitaria e delle Professioni Sanitarie, e al personale dell'Area della Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale, l' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (di seguito denominato U.P.D.) ha competenza esclusiva in quanto i CCNNLL , non prevedono la sanzione disciplinare del rimprovero verbale.

Ai sensi dell'art. 55 comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e sm.i. , il soggetto competente per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, è l'U.P.D., ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Direttore Generale o da chi da lui delegato.

#### **Art. 4**

## Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Composizione e attribuzioni

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è costituito da :

- un componente avente le funzioni di Presidente e un componente avente la funzione di Presidente Supplente, operante in caso di assenza o impedimento del Presidente titolare, entrambi individuati dal Direttore generale tra il personale dipendente avente qualifica dirigenziale ;

- due componenti titolari di cui uno individuato, di norma, nella figura del Responsabile pro – tempore dell'Ufficio Legale di questa Azienda e l'altro individuato dal Direttore Generale tra il personale dipendente avente qualifica dirigenziale appartenente, per quanto possibile, a tutte le Aree di contrattazione, secondo criteri idonei a garantire l'indipendenza, l'imparzialità, l'integrità e la professionalità dell'ufficio stesso, nonché due componenti supplenti, parimenti individuati dal Direttore Generale tra il personale dipendente avente qualifica dirigenziale appartenente, per quanto possibile, a tutte le Aree di contrattazione, secondo criteri idonei a garantire l'indipendenza, l'imparzialità, l'integrità e la professionalità dell'ufficio stesso;

- una Segreteria Tecnica, composta da un Segretario titolare e da due Segretari supplenti, individuati dal Presidente dell'Ufficio stesso tra il personale dipendente del comparto del ruolo Amministrativo e Tecnico appartenente alle Categorie C e D.

Non possono essere nominati componenti dell'U.P.D. dipendenti che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.

L' U.P.D. decide a maggioranza ed a scrutinio palese.

I membri supplenti intervengono alle sedute solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.

Valgono, per i componenti dell'U.P.D., le facoltà di astensione e riconsuazione di cui al successivo comma 3, fermo restando che l'aver attivato l'azione disciplinare comporta l'obbligo di astensione.

L'U.P.D., in presenza di fatti segnalati che esulano dalla stretta sfera di competenza giuridico - amministrativa, è tenuto ad avvalersi dei consulenti tecnici di riferimento, di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

La carica di componente dell'U.P.D. ha durata triennale e può essere rinnovata.

I componenti dell'U.P.D. possono motivatamente dimettersi dall'incarico prima della scadenza naturale, con comunicazione da inoltrare al Presidente dell'U.P.D. ed al Direttore Generale. Le dimissioni accettate hanno effetto a partire dalla nomina del nuovo componente designato dal Direttore Generale, secondo i criteri sopra specificati.

Una volta investito del procedimento, l'U.P.D. rimane competente fino alla definizione dello stesso, anche oltre il termine di scadenza dell'organo.

L'U.P.D. opera nel rispetto della normativa contrattuale ed assume, in totale autonomia, ogni



decisione finalizzata all'adozione del provvedimento finale.

L'U.P.D., quale organo perfetto, opera validamente solo con l'intervento di tutti i componenti. In caso di dimissioni, morte o decadenza di uno dei membri, si provvede alla sostituzione entro trenta giorni. Tali impedimenti non interrompono la decorrenza del termine di conclusione del procedimento.

Per le incombenze di natura disciplinare del Dirigente Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, l'U.P.D. assicura comunque attività di supporto e consulenza.

2. Nell'espletamento delle proprie funzioni, l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova. Ove lo ritenga opportuno, l'U.P.D. può avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici, individuati fra i dipendenti dell'Azienda, ovvero, qualora in tale ambito non si rinvenissero le necessarie professionalità e competenze, anche fra esperti esterni all'Amministrazione. Può altresì acquisire dalle altre amministrazioni pubbliche documentazione e informazioni rilevanti per la definizione del procedimento. Tale attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
3. Il componente dell'U.P.D. ha l'obbligo di astenersi in presenza di una delle seguenti circostanze:
  - a) se ha interesse nel procedimento;
  - b) se abbia operato la segnalazione o sia stato istruttore o consulente ;
  - c) se egli stesso o il coniuge è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione o è convivente o commensale abituale del dipendente sottoposto al procedimento disciplinare;
  - c) se egli stesso, il coniuge o qualcuno dei suoi prossimi congiunti ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di debito e credito con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare;
  - d) se ha dato consiglio o ha manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento, nell'esercizio ovvero fuori dall'esercizio delle sue funzioni;
  - e) se egli stesso, il coniuge o qualcuno dei suoi prossimi congiunti del coniuge è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore.
4. In tutti i casi di astensione di cui al comma 3 subentra il componente supplente.
5. In presenza delle circostanze di cui al comma 3 il componente può essere ricusato dal dipendente sottoposto al giudizio disciplinare.
6. La ricusazione è proposta dal dipendente sottoposto al giudizio disciplinare, antecedentemente alla prima seduta, con dichiarazione indirizzata al Presidente dell'Ufficio Disciplinare oppure, a pena di decadenza, in apertura della prima seduta di audizione del dipendente.
7. Sull'istanza di ricusazione dei componenti decide in via definitiva il Presidente dell'Ufficio per i

procedimenti Disciplinari, sentito il ricusato.

In caso di ricusazione subentra automaticamente il componente supplente.

8. Il componente dell'U.P.D. decade di diritto dall'incarico, qualora venga egli stesso sottoposto a procedimento disciplinare o nel caso di cessazione del rapporto d'impiego.
9. Ai sensi della previsione dell'art. 55 sexties, comma 3 del D.lgs. 165/2001, per le infrazioni menzionate nel predetto comma commesse dal soggetto responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari questa Azienda individua, quale titolare dell'azione disciplinare, il Direttore Amministrativo.

## **Art. 5** **Consulente Tecnico**

Qualora, durante la fase istruttoria, si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere tecnico, l'U.P.D. nomina un consulente tecnico cui affida specifici incarichi, dandone avviso al dipendente interessato.

Il consulente tecnico viene scelto discrezionalmente, in relazione alle particolari capacità professionali richieste dal caso specifico.

Valgono, per il consulente tecnico, le norme relative all'astensione ed alla ricusazione dei componenti dell'U.P.D., di cui al precedente articolo 4.

L'istanza di ricusazione è proposta per iscritto al Presidente dell'Ufficio, che decide in via definitiva, sentito il consulente ricusato, entro 5 giorni dalla presentazione.

Il consulente tecnico esercita le stesse facoltà dei componenti l'U.P.D.

Il consulente, oltre a svolgere le particolari indagini affidategli, ha la facoltà di assistere alla assunzione dei mezzi di prova e di porre domande ai testimoni ed ai terzi.

**PARTE III**  
**IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

**Art. 6**  
**Il procedimento disciplinare.**  
**Avvio, svolgimento e conclusione.**

1. Il Dirigente Responsabile della struttura complessa o semplice autonoma, ovvero il dirigente responsabile dell'ufficio di staff in cui dipendente appartenente alla Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale lavora, segnala, immediatamente e comunque, entro dieci giorni all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ( UPD) i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.  
Tale termine non è perentorio ma è comunque applicato nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza che consentono la certezza delle situazioni giuridiche.
2. 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, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.  
La contestazione dell'addebito al dipendente deve essere specifica e tempestiva, nonché contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere edotto il dipendente degli elementi a lui addebitati e consentire allo stesso di esercitare il diritto alla difesa.
3. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Per grave ed oggettivo impedimento si intende uno status tale da impedire l'esercizio del diritto di difesa anche tramite un proprio rappresentante o la produzione di memorie scritte.
4. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche, informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. L'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.
5. L'UPD conclude il procedimento, con verbale di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

## Articolo 7

### **Procedimento disciplinare in caso di condotte punibili con il licenziamento accertate in flagranza e in caso di falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze**

1. Ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3, comma 3 bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento siano accertate in flagranza e nel caso in cui la falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia, sia accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, deve essere effettuata:
  - 1) l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato;
  - 2) la contestuale contestazione per iscritto dell'addebito di cui al successivo comma 3 del presente articolo;
2. La sospensione è disposta dal Dirigente Responsabile della struttura complessa o semplice autonoma, ovvero il dirigente responsabile dell'ufficio di staff in cui dipendente lavora, o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'U.P.D., con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza.

La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.
3. Con il suddetto provvedimento di sospensione cautelare si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'U.P.D. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di centoventi giorni di cui all'articolo 55-bis, comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
4. Nella fattispecie disciplinare di cui al presente articolo, l'UPD procede alla denuncia al

Pubblico Ministero e la segnalazione alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei Conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centoventi giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.

5. Nella fattispecie disciplinare di cui al presente articolo, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

### **Articolo 8** **Azione disciplinare e diritto alla difesa**

1. Ai sensi dell'art. 55 bis comma 9 ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., la violazione dei termini stabiliti dagli articoli da 55 a 55-quater del medesimo testo legislativo, nonché dagli articoli 6 e 7 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di falsa attestazione della presenza in servizio, sono da considerarsi perentori esclusivamente il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.
2. Salvo grave ed oggettivo impedimento, la mancata presenza del dipendente all'audizione per il contraddittorio o la mancata presentazione, parimenti senza giustificato motivo, di una memoria scritta, non comporta alcuna interruzione o decadenza del procedimento disciplinare avviato e viene considerata quale volontà dell'interessato di rinunciare al diritto alla difesa.  
Per grave ed oggettivo impedimento si intende esclusivamente uno status tale da impedire l'esercizio del diritto di difesa anche tramite un proprio rappresentante o la produzione di memorie scritte.

### **Art. 9**

**Effetti sul procedimento disciplinare  
in caso di trasferimento e/o cessazione del rapporto di lavoro del dipendente**

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.  
In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito.  
In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.  
Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente (art. 55 bis, comma 8 del d.lgs 165/2001 e s.m.i.).
2. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro (art. 55 bis, comma 9 del d.lgs 165/2001 e s.m.i.).

**Articolo 10**

**Comunicazione dell'avvio e dell'esito del procedimento disciplinare nonché presa d'atto della sanzione**

1. La decisione finale del procedimento disciplinare - in termini di irrogazione di una sanzione o di archiviazione - , nonché l'eventuale sospensione dello stesso ai sensi dell'art.55 ter comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. deve essere oggetto di tempestiva comunicazione.
2. L'esito del procedimento è comunicato, oltre che all'interessato con le modalità stabilite dal successivo articolo 12:
  - a) al Responsabile della Struttura di appartenenza dell'interessato;
  - b) alla Direzione del Personale per l'acquisizione nel fascicolo personale, per la registrazione nella scheda matricolare, e, se trattasi di sanzione superiore alla censura scritta anche per le relative variazioni stipendiali.L'U.P.D., in caso di sanzione comportante la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, richiede al Responsabile della Struttura presso cui il dirigente lavora, di comunicare all'interessato ed all'UPD medesimo il periodo in cui la sanzione stessa debba trovare applicazione e ad avvenuto riscontro ne da notizia alla Direzione del Personale per i consequenziali adempimenti.
3. L'U.P.D. predisporre atto deliberativo di formale recepimento di ogni sanzione disciplinare

irrogata ferma restando l' immediata efficacia della sanzione medesima.

4. L'U.P.D. provvede alla comunicazione per via telematica, degli atti di avvio, eventuale sospensione e conclusione del procedimento disciplinare, nonché dell'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo ( art. 55 bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.).

## **Articolo 11**

### **Modalità per le comunicazioni al dipendente e diritto di accesso**

1. La comunicazione di contestazione di addebito al dipendente nell'ambito del procedimento disciplinare è effettuata tramite:
  - a) posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta;
  - b) consegna a mano, con firma attestante la ricevuta;
  - c) raccomandata postale con ricevuta di ritorno.Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore ( art. 55 bis comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.).
2. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4 del D.Lgs, 165/2001 e s.m.i. in materia di dipendente pubblico che segnala illeciti, il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento con le modalità previste dalla vigente normativa e regolamentazione aziendale in materia ( art. 55 bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.).

## **Art. 12**

### **Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

In materia di sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare si fa integralmente riferimento all'art. 37 del CCNL Area delle Funzioni Locali Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale stipulato il 17 Dicembre 2020 che allegato, in estratto, al presente Regolamento ne costituisce parte integrante e sostanziale.

## **Art. 13**

### **Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

In materia di sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare si fa integralmente riferimento all'art. 38 del CCNL Area delle Funzioni Locali Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale stipulato il 17 Dicembre 2020 che allegato, in estratto, al presente Regolamento ne costituisce parte integrante e sostanziale.

#### **Art. 14**

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

In materia di rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale si fa integralmente riferimento all'art. 39 del CCNL Area Funzioni Locali Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale stipulato il 17 Dicembre 2020 che allegato, in estratto, al presente Regolamento ne costituisce parte integrante e sostanziale.

#### **Art. 15**

### **Determinazione concordata della sanzione**

In materia di determinazione concordata della sanzione si fa integralmente riferimento all'art. 40 del CCNL Area Funzioni Locali Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale stipulato il 17 Dicembre 2020 che allegato, in estratto, al presente Regolamento ne costituisce parte integrante e sostanziale.

## **PARTE IV**

### **NORME FINALI**

#### **Articolo 16**

### **Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

Il lavoratore può impugnare la sanzione disciplinare davanti al Giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, in conformità alla vigente normativa.

#### **Articolo 17**

### **Pubblicità del Regolamento**

Al codice disciplinare di cui al presente regolamento viene data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda. Ai sensi dell'art. 55 comma 2 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. tale pubblicità equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **Articolo 18**

### **Norma transitoria**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data indicata nella relativa delibera di approvazione. I procedimenti disciplinari in corso ovvero iniziati con contestazione di addebiti notificata in data anteriore all'entrata in vigore del presente regolamento vengono conclusi secondo le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti alla data del loro inizio.

#### **Articolo 19**

### **Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applica la normativa del CCNL di



riferimento nonché la normativa di legge vigente in materia, con particolare riferimento al D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

### **Capo III**

#### **Responsabilità disciplinare**

#### **Art. 33**

##### **Principi generali**

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura dei dirigenti e dei dirigenti amministrativi, tecnici e professionali nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia ed in considerazione della particolare natura e della rilevanza delle funzioni e delle responsabilità dei segretari, al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle amministrazioni, sono stabilite specifiche fattispecie di responsabilità disciplinare per il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL, nonché

il relativo sistema sanzionatorio, con la garanzia di adeguate tutele al dirigente e al segretario nel rispetto di quanto stabilito dal d.lgs. n. 165/2001.

2. Per i dirigenti e i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali 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 attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al presente CCNL e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale di cui alle vigenti disposizioni legislative, 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. La responsabilità dirigenziale è accertata secondo le procedure e mediante gli organismi previsti nell'ambito del sistema di valutazione delle amministrazioni, nel rispetto della normativa vigente.

3. Per i segretari costituisce principio generale la distinzione tra i criteri di valutazione dell'attività svolta, dei risultati e degli obiettivi conseguiti e quelli relativi alla responsabilità disciplinare. La procedura relativa alla responsabilità disciplinare è altresì distinta da quella per la revoca dell'incarico di segretario, ai sensi dell'art.100 del D.Lgs.n.267/2000 e dell'art. 103 del presente CCNL.

4. Per il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.

5. Le sanzioni disciplinari sono applicate secondo i principi e i criteri definiti dal presente CCNL, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 55 e seguenti del d. lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 34** **Obblighi**

1. Il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, osservando, altresì, il codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 nonché lo specifico codice di comportamento adottato dall'amministrazione nella quale presta servizio.

2. Il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL conforma altresì la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e

contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, con la finalità del perseguimento e della tutela dell'interesse pubblico.

3. Il comportamento dei dirigenti, dei segretari e dei dirigenti amministrativi, tecnici e professionali, è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione, di qualità dei servizi e di miglioramento dell'organizzazione della amministrazione, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

4. In relazione a quanto previsto dai commi 1, 2 e 3, il personale di cui all' art. 1 del presente CCNL deve, in particolare:

a) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;

b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

c) nello svolgimento della propria attività, mantenere una condotta uniformata ai principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'amministrazione, con tutto il personale (dirigenziale e non), astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possano nuocere all'immagine dell'amministrazione o di quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997 ;

d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio, correlata alle esigenze della struttura dell'amministrazione o di quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa legislativa, contrattuale e delle disposizioni di servizio; in particolare, tutto il personale destinatario del presente codice è tenuto al rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di impegno di lavoro;

e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e degli affini fino al secondo grado, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013;

f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;

g) informare l'amministrazione, il Ministero dell'Interno o le altre amministrazioni che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;

h) astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, salvo quelli d'uso purché nei limiti delle normali relazioni di cortesia e di modico valore;

i) rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;

j) il segretario, inoltre, comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse; analogo obbligo sussiste anche nei confronti delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997.

5. Il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL deve assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro e delle disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'amministrazione o da quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, perseguendo direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere e dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.

6. I dirigenti, i segretari e i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali sono tenuti comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché di divieto di fumo. Tutto il personale destinatario del presente capo è comunque tenuto ad osservare tali norme.

7. In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001, anche con riferimento all'art. 1, commi 60 e successivi, della legge n. 662/1996, in quanto applicabile.

### **Art. 35** **Sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni, da parte del personale di cui all'art. 1 del presente CCNL, degli obblighi disciplinati nell'art. 34, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:

a) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200 ad un massimo di € 500;

b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art 36;

c) licenziamento con preavviso;

d) licenziamento senza preavviso.

2. Sono altresì previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:

a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7;

b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;

c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3.

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

4. Il procedimento disciplinare viene svolto dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001, fermo restando quanto previsto dall'art. 55, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare previsto dall'art. 55-bis del d. lgs. n. 165/2001, la contestazione dell'addebito deve essere specifica e tempestiva, nel rispetto dei termini previsti dalla legge, nonché contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere edotto il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL degli elementi addebitati e consentire l'esercizio del diritto di difesa.

6. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.

7. I provvedimenti di cui al presente articolo non sollevano il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali lo stesso sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.

8. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'art. 55-quater del d. lgs. n. 165/2001.

## **Art. 36** **Codice disciplinare**

1. Le amministrazioni ed il Ministero dell'Interno, per i segretari, sono tenuti al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza. A tale fine sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:

- l'intenzionalità del comportamento;

- il grado di negligenza e imperizia dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
  - la rilevanza dell'infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
  - le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale o con quello di segretario ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'amministrazione o delle altre amministrazioni che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997;
  - l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
  - l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente, dal segretario, dal dirigente amministrativo, tecnico e professionale o al concorso di più persone nella violazione.
2. La recidiva nelle mancanze previste al comma 4, ai commi 5, 6 e 7, nonché al comma 8, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità e diversa tipologia tra quelle individuate nell'ambito del presente articolo.
3. Al dirigente, al segretario e al dirigente amministrativo, tecnico e professionale 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.
4. La sanzione pecuniaria da un minimo di € 200 ad un massimo € 500 si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri del comma 1, nei casi di:
- a) inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, nonché delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, di incarichi extraistituzionali nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d. lgs. n. 165/2001;
  - b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza nei confronti degli organi di vertice dell'amministrazione o di quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, dei colleghi (dirigenti e non), degli utenti o terzi;
  - c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
  - d) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'amministrazione, al Ministero dell'Interno o alle altre amministrazioni che si avvalgono dei segretari

collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;

- e) inosservanza degli obblighi previsti per i dirigenti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, nonché di prevenzione del divieto di fumo, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'amministrazione o per gli utenti nonché, per tutto il personale destinatario del presente codice, rispetto delle prescrizioni antinfortunistiche e di sicurezza e del divieto di fumo;
- f) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990, nonché delle norme in materia di tutela della riservatezza e dei dati personali, anche se non ne sia derivato danno all'Amministrazione.

L'importo delle multe sarà introitato nel bilancio dell'amministrazione e, per i segretari, nel bilancio del Ministero dell'Interno ed è destinato ad attività sociali a favore dei segretari.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7 del d. lgs. n. 165/2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3 – salvo i casi più gravi, ivi indicati, ex art. 55-quater, comma 1, lettera f-ter) e comma 3-quinquies – e dall'art. 55-septies, comma 6, del d. lgs. n. 165/2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.lgs. 165/2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4 oppure quando le mancanze previste nel medesimo comma si caratterizzano per una particolare gravità;
- b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure nei confronti dell'amministrazione o di quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, o degli organi di vertice o dei colleghi (dirigenti e non) e, comunque, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori ovvero alterchi, con vie di fatto, negli ambienti di lavoro, anche con utenti;



- c) manifestazioni offensive nei confronti dell'amministrazione o delle amministrazioni che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, o degli organi di vertice, dei colleghi (dirigenti e non) o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
- d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità, da parte del personale nei cui confronti sono esercitati poteri di direzione, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-sexies, comma 3, del d. lgs. n. 165/2001;
- e) ingiustificato ritardo a trasferirsi nella sede assegnata dall'Amministrazione;
- f) per i segretari, ingiustificato ritardo fino a venti giorni, a prendere servizio nella sede di titolarità, di reggenza o di supplenza; l'entità della sanzione è commisurata alla durata dell'assenza ed alla entità del danno causato all'amministrazione;
- g) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- h) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del d. lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi di cui all'art. 34 del presente CCNL, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- i) occultamento o mancata segnalazione di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad esso affidati;
- l) qualsiasi comportamento negligente, dal quale sia derivato grave danno all'amministrazione o a terzi, fatto salvo quanto previsto dal comma 7;
- m) atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona;
- n) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista gravità o reiterazione;
- o) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- p) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza.
- q) grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo a provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 2 della legge n. 69/2009.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

A) con preavviso, per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b), c), da f-bis) sino a f-quinquies del d. lgs. n. 165/2001 e 55-septies, comma 4 del medesimo decreto legislativo;
- b) la recidiva in una delle mancanze previste ai commi 5, 6, 7 e 8 o, comunque, quando le mancanze di cui ai commi precedenti si caratterizzano per una particolare gravità;
- c) l'ipotesi di cui all'art. 55-quater comma 3-quinquies del d. lgs. n. 165/2001;
- d) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16 comma 2, secondo e terzo periodo, del D.P.R. n. 62/2013;
- e) la recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;

B. senza preavviso, per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001;
- b) gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art 38 , fatto salvo quanto previsto dall'art 39, comma 1;
- c) condanna, anche non passata in giudicato:
  - per i delitti indicati dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del d.lgs. n. 235/2012;
  - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  - per gravi delitti commessi in servizio;
  - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001;
- d) gli atti e comportamenti non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, seppur estranei alla prestazione lavorativa, posti in essere anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2119 del codice civile.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 9 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi di cui all'art. 34, nonché,

quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Ai sensi dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo del d. lgs. n. 165/2001, al codice disciplinare di cui al presente articolo, nonché ai codici di comportamento, deve essere data pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione o del Ministero dell'Interno. Tale pubblicità equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del presente CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua affissione o dalla pubblicazione nel sito web dell'amministrazione, fatte salve le sanzioni già previste dalle norme di legge.

### **Art. 37**

#### **Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3 bis, del d. lgs. n. 165/2001, l'amministrazione, o, per i segretari, il Ministero dell'Interno, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, al segretario, al dirigente amministrativo, tecnico o professionale, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione ai medesimi soggetti, può 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. Della intervenuta sospensione, disposta dal Ministero dell'Interno per i segretari, viene data tempestiva comunicazione all'amministrazione o a quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997.

2. Qualora 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.

3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

## Art. 38

### Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori, che impediscono la prestazione lavorativa, è obbligatoriamente sospeso dal servizio e, ove previsto, dall'incarico conferito, con privazione della retribuzione, per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà, salvo che l'amministrazione o, per i segretari, il Ministero dell'Interno, non proceda direttamente ai sensi dell'art. 36, comma 9 e dell'art. 55-ter del d. lgs. n.165/2001.
2. Il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL può essere sospeso dal servizio e, ove previsto, dall'incarico conferito, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale, che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, secondo quanto previsto dall'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, salvo che l'Amministrazione o, per i segretari, il Ministero dell'Interno non proceda direttamente ai sensi dell'art. 39, comma 2 e dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del personale di cui all'art. 1 del presente CCNL in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del d. lgs. n. 235/2012 e fatta salva l'applicazione dell'art. 36, comma 9, qualora l'amministrazione o, per i segretari, il Ministero dell'Interno non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, nonché dell'art. 39.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001. È fatta salva l'applicazione dell'art. 36, comma 9, punto B, qualora l'Amministrazione o, per i segretari, il Ministero dell'Interno non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001 nonché dell'art 39 del presente CCNL.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica, comunque, quanto previsto dall'art. 55 ter del d. lgs. n. 165/2001, comma 1, ultimo periodo.
6. Ove l'Amministrazione o, per i segretari, il Ministero dell'Interno intenda procedere all'applicazione della sanzione di cui all'art. 36 comma 9, punto B, la sospensione del personale di cui all'art. 1 del presente CCNL disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il personale di cui

all'art. 1 del presente CCNL è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 36 comma 9, punto B, l'amministrazione o, per i segretari, il Ministero dell'Interno ritenga che la permanenza in servizio del personale di cui all'art. 1 del presente CCNL provochi un pregiudizio alla credibilità dell'amministrazione o di quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare alle stesse da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa o del Ministero dell'Interno. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso, fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso la possibilità di ripresa del procedimento disciplinare per cessazione di motivi che ne avevano determinato la sospensione, ai fini dell'applicabilità dell'art. 36.

7. Al personale sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità alimentare pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché la retribuzione individuale di anzianità e gli assegni familiari, qualora ne abbia titolo.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" o "il fatto non costituisce reato", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al personale di cui all'art. 1 del presente CCNL se fosse rimasto in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione, con esclusione, per i segretari, dei compensi collegati alla titolarità della sede ed alla attività di servizio effettivamente prestata. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 39, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, quanto corrisposto al personale di cui all'art. 1 del presente CCNL precedentemente sospeso viene conguagliato rispetto a quanto dovuto se fosse stato in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione e con esclusione, per i segretari, dei compensi collegati alla titolarità della sede ed alla attività di servizio effettivamente prestata; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato nonché, per i segretari, le indennità o i compensi connessi ad incarichi o a funzioni speciali o di carattere straordinario.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d. lgs. n. 165/2001.

## Art. 39

### Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia, in tutto o in parte, ad oggetto fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli articoli 55-ter e quater del d. lgs. n. 165/2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale" o che "l'imputato non lo ha commesso", l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del Codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al personale di cui all'art. 1 del presente CCNL, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur non costituendo illeciti penali, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dell'art. 55-ter, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 36 comma 9, punto B e, successivamente, il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale" o che "l'imputato non lo ha commesso", ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi dell'art. 55-ter, comma 2, del d. lgs. 165/2001, i dirigenti ed i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali hanno diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero, nella medesima sede o in altra sede, nonché, ove previsto, all'affidamento di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento; dalla data della sentenza di assoluzione, i segretari hanno diritto alla riammissione in servizio, eventualmente anche in soprannumero rispetto alle previsioni concernenti la quantità complessiva di segretari iscritti all'Albo, nella Sezione Regionale di appartenenza o in altra di suo gradimento, con collocazione nella fascia professionale e nella posizione economica di appartenenza all'atto del licenziamento e con decorrenza dell'anzianità posseduta sempre all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, i dirigenti ed i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale

periodo di sospensione antecedente, nonché, ove prevista, della retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento, ed è reinquadrato, nella medesima qualifica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Sono escluse, ove previste, le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero i compensi per il lavoro straordinario. In caso di premorienza, i compensi spettano agli eredi legittimi.

5. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, i segretari hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, esclusi quelli collegati alla titolarità della sede ed alla attività di servizio effettivamente prestata, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente nonché della retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento. In caso di premorienza, i compensi spettano agli eredi legittimi.

6. A seguito della riammissione in servizio ed alla reinscrizione nell'Albo, fino alla nomina presso una nuova sede, ai segretari sono erogati tutti gli assegni, esclusi quelli collegati alla titolarità della sede ed alla attività di servizio effettivamente prestata, e la retribuzione di posizione in godimento prima del licenziamento, per tutto il periodo di messa in disponibilità, di cui all'art.101, comma 1, del D.Lgs.n.267/2000.

7. Ove, a seguito della riammissione in servizio, i segretari conseguano la nomina presso un ente di fascia immediatamente inferiore a quella d'iscrizione, allo stesso competono tutti gli assegni, esclusi quelli collegati alla titolarità della sede ed alla attività di servizio effettivamente prestata, e la retribuzione di posizione in godimento prima del licenziamento. Restano a carico del Ministero dell'Interno gli oneri relativi alla differenza tra la retribuzione di posizione in godimento prima del licenziamento e quella prevista per la fascia di appartenenza dell'ente di nuova assegnazione.

8. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, siano state contestate al personale di cui all'art. 1 del presente CCNL altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dall'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 40**

##### **La determinazione concordata della sanzione**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione o, per i segretari, quello del Ministero dell'Interno specificamente competente in materia, secondo il proprio ordinamento ed il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo

prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso. La procedura non ha natura obbligatoria.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, o, per i segretari, quello del Ministero dell'Interno specificamente competente in materia, o il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dirigente, del dirigente, del segretario o del dirigente amministrativo, tecnico o professionale per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art.55-bis, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001. 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 o, per i segretari, dell'Ufficio del Ministero dell'Interno specificatamente competente in materia e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d. lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari o, per i segretari, quello del Ministero dell'Interno specificamente competente in materia, convoca nei tre giorni successivi il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale, sottoscritto dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari e dal dirigente, o dalla competente autorità per i procedimenti disciplinari del Ministero dell'Interno e dal segretario, e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari o ,



per i segretari, dalla competente autorità per i procedimenti disciplinari del Ministero dell'Interno.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d. lgs. n. 165/2001.

9. In ogni caso, la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di 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. 41**

#### **Norme finali in tema di responsabilità disciplinare**

1. L'amministrazione o i dirigenti e i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro, prevista dall'art. 63, comma 2, terzo periodo del d. lgs. n. 165/2001, il pagamento a favore dei dirigenti e dei dirigenti amministrativi, tecnici e professionali di un'indennità supplementare determinata, in relazione alla valutazione dei fatti e delle circostanze emerse, tra un minimo pari al corrispettivo del preavviso maturato, maggiorato dell'importo equivalente a due mensilità, ed un massimo pari al corrispettivo di ventiquattro mensilità.

2. L'indennità supplementare di cui al comma 1 è automaticamente aumentata, ove l'età dei dirigenti o dei dirigenti amministrativi, tecnici e professionali sia compresa fra i 46 e i 56 anni, nelle seguenti misure:

- 7 mensilità in corrispondenza del 51esimo anno compiuto;
- 6 mensilità in corrispondenza del 50esimo e 52esimo anno compiuto;
- 5 mensilità in corrispondenza del 49esimo e 53esimo anno compiuto;
- 4 mensilità in corrispondenza del 48esimo e 54esimo anno compiuto;
- 3 mensilità in corrispondenza del 47esimo e 55esimo anno compiuto;
- 2 mensilità in corrispondenza del 46esimo e 56esimo anno compiuto.

3. Nelle mensilità di cui ai commi 1 e 2 è ricompresa anche la retribuzione di posizione già in godimento dei dirigenti amministrativi, tecnici e professionali al momento del licenziamento.

4. I dirigenti ed i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali che accettino l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione non possono successivamente adire l'autorità giudiziaria per ottenere la reintegrazione. In caso di pagamento dell'indennità supplementare, l'amministrazione non può assumere altro dirigente o dirigente professionale, tecnico ed amministrativo nel posto precedentemente coperto

da quello cessato, per un periodo corrispondente al numero di mensilità riconosciute, ai sensi dei commi 1 e 2.

5. I dirigenti e i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali che abbiano accettato l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione, per un periodo pari ai mesi cui è correlata la determinazione dell'indennità supplementare e con decorrenza dalla sentenza definitiva che ha dichiarato la nullità o l'annullabilità del licenziamento, possono avvalersi della disciplina di cui all'art. 30 del d. lgs. n. 165 del 2001. Qualora si realizzi il trasferimento ad altra amministrazione, i dirigenti e i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali hanno diritto ad un numero di mensilità pari al solo periodo non lavorato.

6. La presente disciplina non trova applicazione per i segretari.