



# **COMUNE DI SINALUNGA**

Provincia di Siena

## ***REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI***

Approvato con deliberazione di G.C.n. 145 del 07.12.2020

## **INDICE**

**ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

**ART. 2 – DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITA'**

**ART. 3 – SANZIONI DISCIPLINARI**

**ART. 4 – SOGGETTI DEL PROCEDIMENTO**

**ART. 5 – RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI**

**ART. 6 – UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)**

**ART. 7 - ASTENSIONI E RICUSAZIONI**

**ART. 8 – PROCEDURE E TERMINI**

**ART. 9 – COMPETENZE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**ART. 10 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE**

**ART. 11 – PROCEDURE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI (UPD)**

**ART. 12 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

**ART. 13 – CRITERI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI - ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO**

**ART. 14 - PROCEDIMENTO PENALE ED EFFETTI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

**ART. 15 – SOSPENSIONE CAUTELARE**

**ART. 16 – CONSEGUENZE PER IL MANCATO RISPETTO DEI TERMINI**

**ART. 17 – RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI**

**ART. 18 – EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

**ART. 19 – IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

**ART. 20 – NORMA DI RINVIO – ABROGAZIONI - ENTRATA IN VIGORE**

## **ART. 1**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO E COMPETENZE**

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione dei provvedimenti disciplinari e cautelari e la composizione ed il funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, di seguito denominato UPD, individuato ai sensi dell'art. 55 bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano nei casi di violazione da parte del dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, dei propri doveri d'ufficio come specificati dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
3. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi, nonché dagli artt. 55 e ss. del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
4. Le ipotesi di provvedimenti cautelari sono definite dagli artt. 3 e 4 della L. 97/2001 e s.m.i., e dalle disposizioni contrattuali vigenti.

## **ART. 2**

### **DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITA'**

1. Al personale dipendente, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, al fine di conseguire una concreta riduzione dei costi sociali ed economici delle controversie di lavoro, si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del codice civile, dall'art. 7, commi 1, 5, e 8 della legge 20/5/1970, n. 300, dal Tit. IV del D. Lgs 165/2001 e s.m.i, dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss, per le controversie in materia di lavoro, dalle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale Quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato, siglato il 23 gennaio 2001 e rinnovato in data 24.07.2003, ai sensi dell'art. 59 bis, 69 e 69 bis del D.lgs. n. 29/1993 nonché dell'art. 412 ter c.p.c..

## **ART. 3**

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

1. I dipendenti del comune devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art. 57 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali del 21/05/2018, nonché quelle contenute nel Codice di comportamento vigente del Comune di Sinalunga e nel D.P.R. n. 62 del 16.04.2013.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.
3. La pubblicità del "codice disciplinare", contenuta nell'art. 59 del CCNL del 21/05/2018, è assicurata mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs. 165/2001.

## **ART. 4**

### **SOGGETTI DEL PROCEDIMENTO**

1. I soggetti del procedimento e responsabili dell'avvio e della conclusione dei procedimenti sono: i titolari di Posizione Organizzativa il Segretario Generale e l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD).
2. I titolari di Posizione Organizzativa sono competenti ad irrogare direttamente la sanzione disciplinare del rimprovero verbale.
3. Il Segretario Generale è competente ad irrogare direttamente la sanzione disciplinare del rimprovero verbale per le infrazioni commesse dai titolari di Posizione Organizzativa.
4. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) è competente ad irrogare sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale.
5. Per le infrazioni ascrivibili al Segretario Generale la competenza è dell'ex Agenzia Autonoma per la gestione dei segretari comunali e provinciali e le relative competenze per gli atti endoprocedimentali dei procedimenti disciplinari sono in capo al dirigente del settore "Albo Nazionale" a livello nazionale, mentre al Responsabile del servizio albo nella sua qualità di referente per l'istruttoria a livello regionale. L'ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari è, a livello nazionale esercitato dal presidente dell'Unità di missione, mentre a livello territoriale dai Prefetti delle province capoluogo di regione. Il Segretario Generale deve rispettare le norme comportamentali indicate nel Titolo II Capo I del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretario Comunali e Provinciali del 14 dicembre 2010 nonché quelle contenute nel D.P.R. n. 62 del 16.04.2013.

## **ART. 5**

### **RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, escludendosi la protocollazione generale.
2. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno o notificate tramite messo comunale.
3. 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 ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. Il dipendente o un suo difensore appositamente delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

## **ART. 6**

### **UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è formato da tre membri nominati dalla Giunta Comunale:
  - Segretario Generale del Comune di Sinalunga in qualità di presidente
  - Responsabile dell'Area Risorse Umane dell'Ente in qualità di componente
  - Responsabile dell'Area Funzionale Finanziaria in qualità di componente.
2. I soggetti nominati dalla Giunta Comunale restano in carica, di norma, per il periodo del mandato amministrativo del sindaco e comunque fino alla eventuale nomina dei nuovi componenti effettuata dalla Giunta Comunale dopo il suo insediamento. L'Ufficio composto dai soggetti di nuova nomina non prende in carico i procedimenti già avviati, che proseguono regolarmente presso l'Ufficio nella sua composizione originaria.
3. Qualora il promotore del procedimento disciplinare sia il Segretario Generale questi non può essere membro dell'Ufficio e dovrà essere sostituito dal Sindaco con proprio atto nel quale dovrà essere indicato anche il soggetto che dovrà svolgere le funzioni di presidente.
4. In caso di assenza, impedimento o di qualsiasi altra ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio, ovvero laddove sia interessato dal procedimento disciplinare un Responsabile di Posizione Organizzativa, il Segretario Generale provvederà, con proprio atto, ad individuare un altro dipendente con qualifica idonea cui affidare temporaneamente le suddette funzioni e che operi in sostituzione al fine di assicurare in ogni caso l'azione e la collegialità dell'Ufficio procedimenti disciplinari.
5. L'istruttoria verrà svolta dal componente a cui il presidente vorrà di volta in volta assegnare tale incarico.
6. Per la complessità delle materie da trattare, il presidente, potrà eventualmente avvalersi di un esperto esterno in materia di contenzioso del lavoro.
7. L'Ufficio assume le proprie decisioni a maggioranza assoluta dei componenti delle sedute.

## **ART. 7**

### **ASTENSIONI E RICUSAZIONI**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di riconsunzione dei componenti dell'UPD sono previste dagli artt. 51 e ss. del codice di procedura civile (rapporti di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente, sussistenza di un interesse nel procedimento, altre gravi ragioni di convenienza), dagli artt. 6, comma 2, e 7 del d.P.R. n. 62/2013 e dall'art. 8 del Codice di comportamento dell'Ente.
2. Il componente dell'UPD che intende astenersi deve farne richiesta scritta al Segretario Generale, il quale valuta la richiesta e provvede, in caso di accoglimento, alla sostituzione del componente. Qualora la richiesta di astensione riguardi il Segretario Generale, decide in merito il Sindaco il quale provvede con proprio atto alla sua sostituzione e all'individuazione del componente al quale assegnare le funzioni di presidente.
3. Sulla richiesta di riconsunzione, che deve essere presentata dal dipendente interessato entro e non oltre 5 giorni prima della data fissata per l'audizione, pena l'inammissibilità, e che deve

contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi a sostegno della richiesta stessa, decide il Segretario Generale, il quale provvede, in caso di accoglimento, alla sostituzione del componente ricusato.

4. Le decisioni adottate ai sensi dei commi 2 e 3 del presente articolo sono comunicate al dipendente interessato.

## **ART. 8**

### **PROCEDURE E TERMINI**

1. Nei procedimenti disciplinari di competenza dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) il termine di conclusione dello stesso è fissato in 120 giorni dal giorno in cui ha avuto notizia dei fatti disciplinari rilevati. A tal fine il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente sottoposto a procedimento o il Segretario, qualora siano interessati i titolari di Posizione Organizzativa, entro 10 giorni dalla conoscenza dei fatti, deve informare a mezzo protocollo riservato interno l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UDP), dandone contestuale informazione al dipendente interessato.
2. I termini per la conclusione dei procedimenti disciplinari definiti possono essere prorogati, per una sola volta, nel caso in cui il dipendente gravemente e oggettivamente impedito a presenziare all'audizione difensiva chieda un rinvio della seduta, nel qual caso il termine viene automaticamente posticipato in misura corrispondente.

## **ART. 9**

### **COMPETENZE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. I titolari di Posizione Organizzativa sono competenti ad irrogare la sanzione disciplinare del rimprovero verbale al personale assegnato alla propria area. Notizia della sanzione viene comunicata al dipendente e trasmessa all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.
2. Per il rimprovero verbale il titolare di Posizione Organizzativa conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva. Non necessita di particolari formalità, purché risulti in atti che il rilievo è da ritenersi "Richiamo verbale".

## **ART. 10**

### **COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE**

3. Il Segretario generale è competente ad irrogare la sanzione disciplinare del rimprovero verbale nei confronti dei titolari di Posizione Organizzativa. Notizia della sanzione viene comunicata al dipendente e trasmessa all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.
4. Per il rimprovero verbale il Segretario Generale conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati ai titolari di Posizione Organizzativa per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva. Non necessita di particolari formalità, purché risulti in atti che il rilievo è da ritenersi "Richiamo verbale".

## **ART. 11**

### **PROCEDURE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)**

1. Nel caso in cui i titolari di Posizioni Organizzative e il Segretario Generale abbiano notizia di comportamenti punibili con sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale, trasmettono gli atti, entro 10 giorni dalla notizia del fatto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) il quale con immediatezza, e comunque non oltre 30 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 20 giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
2. Entro il termine fissato il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito, salvo i casi di proroga di cui al precedente art. 8, comma 3.

## **ART. 12**

### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.
2. La contestazione degli addebiti deve contenere:
  - la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
  - il richiamo alle norme disciplinari violate;
  - la convocazione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa
  - l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte, o in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa;
  - l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisca o conferisca mandato
3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
4. La convocazione per l'audizione del dipendente, deve essere effettuata con un preavviso di almeno 20 giorni.
5. Il dipendente, in caso di grave ed oggettivo impedimento, può formulare istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. In caso di differimento del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

6. I componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
7. Alla seduta può intervenire un dipendente dell'ufficio risorse umane o dell'ufficio di segreteria con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal procuratore o dirigente sindacale che lo assiste, dai componenti dell'Ufficio di disciplina (UPD) nonché dal dipendente che ha proceduto alla verbalizzazione.
8. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare anche soltanto per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
9. Nel corso dell'istruttoria l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
10. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal Responsabile titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il Servizio Risorse Umane, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla Privacy.
11. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, e/o avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previa eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti o comunque insufficienti gli elementi raccolti nel corso del procedimento.
12. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente con le modalità di cui all'art. 5, con l'indicazione dell'Autorità e delle modalità di impugnazione, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal CCNL vigente nel tempo.
13. 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 (UPD) 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.
14. 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.

15. Gli atti di avvio e di conclusione del procedimento e gli eventuali provvedimenti consequenziali sono comunicati per via telematica all'Ispettorato per la funzione Pubblica, entro 20 giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

## **ART. 13**

### **CRITERI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI - ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni adottate dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 59 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali del 21/05/2018.
2. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento;
  - b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'Amministrazione ed ai cittadini;
  - c) rilevanza degli obblighi violati;
  - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
  - e) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
  - f) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
3. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica solo la sanzione più grave.
4. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
5. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

## **ART.14**

### **PROCEDIMENTO PENALE ED EFFETTI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001 n. 97, nell'articolo 55-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., e nell'articolo 62 del CCNL sottoscritto in data 21/5/2018.

## **ART.15**

### **SOSPENSIONE CAUTELARE**

1. La sospensione cautelare non è una sanzione disciplinare ma una misura cautelare provvisoria che si rende necessaria in determinati casi per allontanare il dipendente dal lavoro.
2. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare o di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n.97, nell'articolo 94 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i. e dagli art. 60 e 61 del CCNL del comparto Funzioni Locali del 21/05/2018.
3. Nei casi di cui al precedente comma la sospensione cautelare è disposta con provvedimento dell'UPD.

## **ART. 16**

### **CONSEGUENZE PER IL MANCATO RISPETTO DEI TERMINI**

1. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater del D.Lgs, 165/2001, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

## **ART. 17**

### **RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI**

1. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare da parte del Segretario Generale e dei titolari di Posizioni Organizzative viene sanzionata ai sensi dell'art. 55-sexies del D. Lgs. N. 165/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **ART. 18**

### **EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Non può tenersi conto di alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

2. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento degli incentivi legati alla performance, nonché ai fini della progressione orizzontale e delle altre forme di premialità.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

## **ART.19**

### **IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
2. I provvedimenti sanzionatori possono essere impugnati attraverso l'esperimento del tentativo facoltativo di conciliazione di cui agli artt. 410 e 411 del codice di procedura civile, oppure mediante procedure arbitrali ex artt. 412 ter del codice di procedura civile, e dalle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale Quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato, siglato il 23 gennaio 2001 e rinnovato in data 24.07.2003, ferma restando, comunque, l'esperibilità dell'azione giudiziaria negli ordinari termini prescrizionali.

## **ART.20**

### **NORMA DI RINVIO – ENTRATA IN VIGORE – ABROGAZIONI**

1. Per quanto non espressamente disciplinato o richiamato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge e alle disposizioni dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro in materia di procedimenti disciplinari.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2021. Da tale data è abrogata ogni altra norma regolamentare dell'Ente incompatibile con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.
3. Il presente Regolamento si applica anche ai procedimenti disciplinari in corso alla data di entrata in vigore dello stesso, per i quali non sia già stata esperita l'audizione prevista dall'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e.s.m.i..
4. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipula di contratti collettivi successivi al presente regolamento che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista dal presente regolamento, comporta la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.