



**UNIONE**  
**PEDEMONTANA**  
**P A R M E N S E**

**REGOLAMENTO**

**PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**PER I DIPENDENTI**

**DELL'UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE**

**e**

**DEI COMUNI DI COLLECCHIO, FELINO, MONTECHIARUGOLO,  
SALA BAGANZA E TRAVERSETOLO**

## **INDICE**

- Art. 1 – Contenuto del presente Regolamento
- Art. 2 - Ufficio unico dei Procedimenti Disciplinari
- Art. 3 - Fonti normative
- Art. 4 - Sanzioni disciplinari e organi competenti
- Art. 5 – Rimprovero verbale
- Art. 6 – Procedura per infrazioni meno gravi di competenza dei dirigenti o del segretario
- Art. 7 – Procedura per infrazioni meno gravi di competenza dell’U.P.D.
- Art. 8 - Procedura per infrazioni più gravi
- Art. 9 – Ritardo nella segnalazione dell’illecito
- Art. 10 - Istruttoria
- Art. 11 – Riservatezza degli atti e tutela dei dati personali
- Art. 12 – Modalità di comunicazione col dipendente
- Art. 13 – Contestazione disciplinare
- Art. 14 - Colloquio o memoria difensiva e facoltà dell’incolpato
- Art. 15 – Svolgimento del colloquio difensivo
- Art. 16 - Ulteriore colloquio per produzione documentale o per altra audizione
- Art. 17 - Assenza dell’incolpato al colloquio difensivo
- Art. 18 - Difensore dell’incolpato
- Art. 19 - Applicazione della sanzione
- Art. 20 - Impugnazione delle sanzioni
- Art. 21 - Effetti delle sanzioni disciplinari
- Art. 22 - Obblighi del dipendente sottoposto a procedimento penale
- Art. 23 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art. 24 - Sospensione cautelare
- Art. 25 - Trasferimento o cessazione del dipendente
- Art. 26 – Allegati al Regolamento
- Art. 27 – Norma transitoria
- Art. 28 - Entrata in vigore

Approvato con Delibera di Giunta dell’Unione n.32 del 19 giugno 2015.

Entrato in vigore il 1° luglio 2015.

Modificato con Delibera di Giunta dell’Unione n.16 del 28 febbraio 2022.

Modificato con Delibera di Giunta dell’Unione n. 37 del 25 giugno 2025

## **Art. 1 – CONTENUTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento dispone su tutto quanto attiene i procedimenti e le sanzioni disciplinari per i dipendenti dei Comuni facenti parte dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo.

2. Esso individua i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le relative procedure, definisce le competenze in capo ai Responsabili, ai Dirigenti, ai Segretari Comunali, al Segretario dell'Unione e all'Ufficio Unico per i Procedimenti Disciplinari.

3. Al presente regolamento sono assoggettati tutti i dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti. Per il personale in posizione di comando – distacco proveniente da altra pubblica amministrazione, la titolarità dell'azione disciplinare, relativamente agli illeciti disciplinari rilevati presso l'Ente destinatario del comando, spetta ai soggetti a tal fine individuati nell'ambito dell'Amministrazione ove è assegnato il dipendente, secondo l'ordinamento della medesima. Resta fermo l'obbligo per l'amministrazione destinataria del comando o distacco di trasmettere la relativa documentazione all'ente di dipendenza del personale per l'aggiornamento del fascicolo personale.

## **Art. 2 - UFFICIO UNICO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. E' istituito, col presente Regolamento, l'Ufficio unico Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, in composizione monocratica dal Segretario del Comune di Collecchio.

L'UPD viene nominato con decreto del Presidente dell'Unione che lo individua altresì quale presidente dell'UPD. Nei casi di accertata incompatibilità con le funzioni di Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), le funzioni di Presidente verranno svolte da altro Segretario Comunale, nominato dal Presidente dell'Unione, che abbia dato la propria disponibilità ed anche al di fuori dei Comuni dell'Unione stessa.

Il Segretario può avvalersi della collaborazione di un membro esterno dotato di particolare competenza nella gestione dei conflitti del lavoro pubblico, proposto dal Segretario stesso e nominato dal Presidente dell'Unione. Il membro esterno può assumere anche il ruolo di presidente dell'U.P.D.

2. Le funzioni di segreteria, verbalizzazione e supporto organizzativo all'U.P.D. sono svolte dal Responsabile dell'Ufficio Unificato del personale.

3. L'U.P.D. è competente per:

- la consulenza e assistenza ai Comuni dell'Unione al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro;
- l'organizzazione di corsi di formazione per il personale dei Comuni dell'Unione e dell'Unione finalizzati alla conoscenza e alla corretta applicazione del Codice di disciplina e in generale della normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
- la pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Unione e di tutti i Comuni aderenti delle norme in materia disciplinare applicabili ai dipendenti degli Enti suddetti;
- la gestione dei procedimenti disciplinari per i dipendenti dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo e l'adozione dei provvedimenti conseguenti, nell'ambito della competenza individuata dal presente Regolamento.

4. Al fine di garantire uniformità di trattamento e di gestione procedurale per i dipendenti dell'Unione e di tutti i Comuni dell'Unione e tenuto conto che non in tutti questi Enti è presente la figura dirigenziale, l'Ufficio unico per i Procedimenti Disciplinari ha natura intercomunale ed è competente per i procedimenti disciplinari di primo e secondo grado riguardanti i dipendenti suddetti, con le modalità indicate negli articoli successivi.

5. I rapporti con l'U.P.D. avranno luogo, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, con il competente Responsabile di Servizio/Dirigente/Segretario.

6. L'Unione può stipulare una convenzione con un altro ente per la gestione unificata delle funzioni di U.P.D.

### **Art. 3 - FONTI NORMATIVE**

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per la loro applicazione sono stabiliti dagli artt. 55 e successivi del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009, dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni ed Enti Locali, dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dalle norme del presente Regolamento.

2. Le disposizioni dell'art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D.Lgs. 165/2001 - così come modificate dal D.Lgs. 150/2009 - e degli articoli successivi fino al 55 costituiscono norme imperative per i dipendenti dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del Codice Civile.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni dell'art. 2106 del Codice Civile, dell'art. 7, commi 1, 5 e 8 della L. 20/05/1970 n. 300, del titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001, alle norme del Codice di Procedura Civile, artt. 409 e seguenti, nonché alle norme dei Contratti Nazionali di Lavoro.

### **Art. 4 - SANZIONI DISCIPLINARI ed ORGANI COMPETENTI**

1. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D.Lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

2. Il presente Regolamento, nel rispetto della vigente normativa, considera sanzioni minori o di primo grado quelle dal rimprovero scritto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni e considera sanzioni maggiori o di secondo grado quelle dalla sospensione oltre i 10 giorni fino al licenziamento.

3. Qualora contravvengano alle suddette norme di comportamento o disciplinari, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento secondo le modalità indicate dal presente Regolamento e da tutta la normativa vigente in materia, con applicazione di una sanzione disciplinare stabilita dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in vigore.

4. L'U.P.D. procede, su segnalazione dei singoli Responsabili di servizio/Dirigenti/Segretari, alla contestazione dell'addebito al dipendente, alla convocazione per il contraddittorio a sua difesa, all'istruttoria e alla conclusione del procedimento, con l'applicazione dei termini previsti dalla normativa vigente.

5. La violazione dei termini comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

6. Gli organi competenti ad avviare e concludere i procedimenti disciplinari sono gli incaricati di posizione organizzativa, i dirigenti, i segretari degli Enti e l'Ufficio Unico dei procedimenti disciplinari.

7. Gli incaricati di posizione organizzativa e i dirigenti sono competenti a irrogare direttamente la sanzione disciplinare del rimprovero verbale ai dipendenti assegnati alla struttura da loro diretta. I segretari comunali ed il Segretario dell'Unione sono competenti per il rimprovero verbale verso i responsabili di area/settore ed i dirigenti dell'Ente di appartenenza.

8. I dirigenti sono competenti ad irrogare sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione oltre i 10 giorni ai dipendenti assegnati alla struttura da loro diretta.

9. I segretari degli Enti sono competenti ad irrogare sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione oltre i 10 giorni ai responsabili di area o settore e ai dirigenti dell'Ente di appartenenza.

10. L'Ufficio unico è competente ad irrogare:

- sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, ove il responsabile della struttura interessata non abbia qualifica dirigenziale;
- sanzioni superiori a quelle indicate al punto precedente;

#### **Art. 5 – RIMPROVERO VERBALE**

1. Per le infrazioni di minor gravità per cui è prevista la sanzione del **rimprovero verbale**, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata dal Responsabile di Servizio incaricato di posizione organizzativa/Dirigente competente/Segretario senza la preventiva contestazione di addebito.

2. Del rimprovero verbale viene redatto apposito verbale che viene trasmesso all'Ufficio Unico del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

#### **Art. 6 – PROCEDURA PER INFRAZIONI MENO GRAVI DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI O DEL SEGRETARIO**

1. Il dirigente o il segretario, se competente, quando ha notizia di comportamenti punibili con le sanzioni disciplinari di cui all'articolo 4, commi 8 e 9, senza indugio e comunque non oltre venti giorni dalla loro conoscenza, contesta con atto scritto al dipendente l'infrazione commessa e contestualmente lo convoca per il contraddittorio, con un preavviso di almeno dieci giorni.

2. La contestazione avviene secondo quanto riportato nell'articolo 13 e seguenti del presente regolamento.

3. I provvedimenti di cui al comma precedente sono comunicati al dipendente, all'Ufficio Unico del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

#### **Art. 7 – PROCEDURA PER INFRAZIONI MENO GRAVI DI COMPETENZA DELL'U.P.D.**

1. L'incaricato di EQ della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni **dal rimprovero scritto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni**, senza indugio e comunque entro 10 giorni dal fatto o dal momento nel quale ne ha piena conoscenza, trasmette all'U.P.D. tramite **il fac-simile "Allegato 1"** una relazione sul caso riportante tutti gli elementi utili all'istruttoria ed eventualmente una specifica rilevazione dell'addebito da imputare e ne dà contestuale comunicazione all'interessato.

2. E' facoltà dell'U.P.D., qualora venga a conoscenza in modi diversi di comportamento disciplinamente sanzionabile, richiedere al Responsabile di Servizio di riferimento una relazione sul caso o avviare direttamente il procedimento disciplinare. In quest'ultimo caso l'avvio sarà comunicato anche al Responsabile della struttura a cui è assegnato il dipendente interessato.

3. I termini per l'espletamento del procedimento rimangono quelli stabiliti dalla normativa vigente per tale tipologia di sanzioni e la loro violazione produce gli effetti già indicati nel precedente comma 5 dell'art. 4.

## **Art. 8 - PROCEDURA PER INFRAZIONI PIÙ GRAVI**

1. Dal momento in cui ha notizia di fatti o comportamenti punibili con sanzioni **dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione oltre i 10 giorni fino al licenziamento**, il Responsabile di servizio/il Dirigente/ il Segretario della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, entro 5 giorni dalla notizia del fatto o dal momento in cui è terminato il pieno accertamento, trasmette gli atti all'U.P.D., tramite il fac-simile "Allegato 1", dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. Tale comunicazione deve essere corredata di una dettagliata relazione dell'accaduto, contenente ogni dato utile all'istruttoria e la eventuale specifica rilevazione dell'addebito da imputare al dipendente interessato.
3. Come previsto al precedente art. 7, comma 2, l'U.P.D. può richiedere al Responsabile/Dirigente/Segretario competente una relazione su comportamenti sanzionabili dei quali è venuto direttamente a conoscenza, ovvero può avviare il procedimento ai sensi della normativa vigente, comunicando tale avvio anche al Responsabile della struttura a cui è assegnato il dipendente interessato.
4. I termini da rispettare sono riportati nel CCNL e nelle fonti normative di cui all'art. 3 e la loro violazione produce gli effetti già indicati nel precedente comma 5 dell'art. 4.

## **Art. 9 – RITARDO NELLA SEGNALAZIONE DELL'ILLECITO**

1. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti da parte dei soggetti competenti alla segnalazione degli illeciti di cui ai precedenti articoli, si darà corso al procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti che sarebbero stati tenuti alla comunicazione.
2. In ogni caso il procedimento disciplinare a carico del dipendente che ha compiuto gli atti segnalati viene avviato e condotto a termine dall'U.P.D. non costituendo il ritardo nella segnalazione impedimento o illegittimità del procedimento stesso.

## **Art. 10 - ISTRUTTORIA**

1. Gli organi competenti per le varie fasi del procedimento disciplinare sono, per quanto di loro competenza, responsabili del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990.
2. Il responsabile del procedimento acquisisce tutti gli elementi utili alla ricostruzione dei fatti che saranno oggetto di contestazione disciplinare, anche favorevoli al dipendente interessato, agendo con i poteri e le facoltà indicate nell'art. 55bis commi 6 e 7 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Quando la tipologia degli accertamenti richiede mansioni specialistiche, potrà essere designato un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, si potrà ricorrere a consulenti esterni.
4. I fatti oggetto di contestazione devono essere provati. Nel provvedimento finale saranno indicate espressamente le prove e le fonti di prova utilizzate per la ricostruzione dei fatti rilevanti a cui consegue la comminazione della relativa sanzione.
5. Nel corso dell'istruttoria possono essere acquisite, 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.

6. Il lavoratore dipendente o il Dirigente, facenti o non facenti parte della stessa Amministrazione dell'incolpato, che siano a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso, non possono rifiutare, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Autorità Disciplinare procedente, ovvero saranno soggetti a sanzione disciplinare come previsto dai CCNL vigenti.

7. L'istruttoria non può essere sospesa salvo il caso di pendenza di procedimento penale nei limiti di quanto previsto dall'art. 55ter del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 11 – RISERVATEZZA DEGLI ATTI E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza la protocollazione generale garantendo la riservatezza degli atti e la riservatezza e tutela dei dati personali.

2. I trattamenti di dati personali nell'ambito dei procedimenti disciplinari rispettano quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali.

#### **Art. 12 – MODALITÀ DI COMUNICAZIONE COL DIPENDENTE**

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata:

- a) tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta;
- b) tramite consegna a mano con annotazione da parte del messo addetto dell'avvenuta consegna e con sottoscrizione datata da parte del destinatario;
- c) tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza o al domicilio del dipendente, come risultanti agli atti dell'Amministrazione in seguito alle comunicazioni che, in proposito, è tenuto a fornire il dipendente stesso per la gestione del rapporto di lavoro.

2. L'U.P.D. o l'organo competente, verificato il caso, adotta la forma di comunicazione che risulta più efficace.

Nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nelle forme sub a), i termini decorrono dal giorno di spedizione dell'avviso di ricevimento da parte della casella di posta elettronica destinataria.

Nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nella forma sub c) i termini decorrono dal giorno di consegna della raccomandata con avviso di ricevimento ovvero dalla data di compiuta giacenza come attestata dall'Ufficiale Postale.

Nel caso di rifiuto a ricevere la contestazione nella forma sub b), il funzionario incaricato ne dà attestazione ed immediata comunicazione all'U.P.D./organo competente ed i termini del procedimento decorrono dalla data di rifiuto.

#### **Art. 13 – CONTESTAZIONE DISCIPLINARE**

1. Nessun provvedimento disciplinare - ad eccezione del rimprovero verbale che può essere irrogato direttamente dal Responsabile di Servizio/Dirigente/Segretario competente - può essere adottato dal Dirigente, dal Segretario e dall'U.P.D. senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

2. La contestazione degli addebiti deve contenere:

- a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
- c) l'invito al colloquio difensivo, con indicazione del luogo, del giorno e dell'ora ovvero con le modalità di richiesta di appuntamento per il colloquio suddetto;
- d) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte e che può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

4. Il dipendente o un suo difensore appositamente delegato possono accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento.

#### **Art. 14 - COLLOQUIO O MEMORIA DIFENSIVA E FACOLTÀ DELL'INCOLPATO**

1. A seguito della contestazione, è facoltà dell'incolpato - qualora non intenda presentarsi al colloquio difensivo - far pervenire, entro i termini di legge, le proprie deduzioni o giustificazioni sul fatto contestato.

2. È inoltre facoltà dell'incolpato, a seguito della contestazione disciplinare:

a) comunicare all'organo competente che ha emesso la contestazione degli addebiti un numero di fax cui far pervenire gli atti successivi del procedimento;

b) formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa, nel solo caso di grave ed oggettivo impedimento, le cui circostanze devono essere esplicitate, motivate e documentate.

Tale istanza è da inoltrarsi comunque nel termine di 10 giorni dalla contestazione.

Il differimento, se richiesto e disposto per più di 10 giorni, sospende corrispondentemente i termini per la conclusione del procedimento e può essere disposto per una sola volta.

3. Il colloquio difensivo costituisce la sede formale nella quale l'incolpato provvede alla propria difesa, presentando giustificazioni verbali o scritte, producendo documentazioni, dichiarazioni sottoscritte da terzi, certificazioni, prove difensive in genere.

4. Il colloquio si svolge in forma riservata nella sede definita alla presenza di:

a) responsabile dell'U.P.D. o suo delegato o dirigente/Segretario che ha emesso contestazione degli addebiti;

b) Responsabile del Servizio Unificato del Personale con funzione di verbalizzante;

c) dipendente incolpato;

d) eventualmente, difensore dell'incolpato identificato ai sensi del successivo art. 18.

5. Il colloquio difensivo si svolge in un'unica sessione, durante la quale l'incolpato deve presentare tutte le proprie difese in relazione al fatto contestato, tuttavia, qualora dal colloquio emerga la necessità di ulteriore produzione documentale o testimoniale, il Responsabile dell'U.P.D. può assegnare un termine per ulteriore produzione o per un'altra audizione.

Medesimo rinvio può essere disposto dal Responsabile dell'U.P.D./organo competente qualora abbia ritenuto opportuno acquisire documentazioni, certificazioni o dichiarazioni sottoscritte da terzi, necessarie a determinare, anche con riguardo alle giustificazioni dell'incolpato, la piena conoscenza dei fatti.

Tale termine che non sospende i termini del procedimento, non può essere superiore a 10 giorni.

6. Nel caso in cui il dipendente comunichi preventivamente un impedimento per la data prevista per l'audizione, può chiedere, una sola volta, un nuovo appuntamento oppure, in alternativa, può scegliere di inviare controdeduzioni scritte.

La malattia del dipendente non costituisce impedimento alla conclusione del procedimento, che potrà avvenire sulla base delle note difensive scritte o delle comunicazioni effettuate tramite il procuratore o il rappresentante sindacale del lavoratore.

#### **Art. 15 – SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO DIFENSIVO**

1. Ciascuna delle fasi del colloquio difensivo deve essere verbalizzata a cura dell'U.P.D. o organo competente di cui all'art. 6.

Il verbale così realizzato, in triplice copia, è sottoscritto da ciascuno dei soggetti presenti al colloquio ed una delle copie è rilasciata all'incolpato.

2. In caso di eventuali questioni procedurali o preliminari, il responsabile dell'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art. 6, può disporre l'archiviazione del procedimento qualora rilevi vizi procedurali che impediscano la valida prosecuzione del medesimo.

3. Con riferimento alle difese dell'incolpato, con contestuali eventuali produzioni documentali il responsabile dell'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art. 6 può:

- a) accettare le giustificazioni dell'incolpato totalmente;
- b) accettare le giustificazioni solo parzialmente;
- c) non accettare le giustificazioni prodotte;
- d) concedere o disporre un ulteriore termine come indicato al comma 5 dell'articolo precedente.

Nel caso sub a) procede senz'altro all'archiviazione del procedimento.

Nel caso sub b) può procedere alla riduzione del grado o dell'entità della sanzione rispetto a quella ipotizzata nella contestazione e comunicarla all'incolpato.

Nel caso sub c) decidere la sanzione applicabile e comunicarla all'incolpato.

4. Il dipendente può far constare a verbale:

- a) il proprio consenso all'applicazione di sanzione disciplinare ed in tale caso sottoscrivere tale dichiarazione con esplicito riferimento al fatto che non procederà ad impugnazione;
- b) eventuali proprie dichiarazioni.

5. Qualora dal complesso degli atti del procedimento si rilevi un comportamento disciplinarmente rilevante, riconducibile alla condotta oggetto del procedimento in atto, che comporti l'applicazione di sanzione di grado superiore rispetto a quello ipotizzato nella contestazione, l'U.P.D. dispone una nuova contestazione per l'ipotesi disciplinare più grave successivamente emersa, aprendo nuovo ed autonomo procedimento disciplinare.

Qualora dagli atti del procedimento l'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art. 6 rilevi responsabilità disciplinare di altri dipendenti rispetto all'incolpato, promuove l'avvio nei confronti di questi ultimi del relativo procedimento disciplinare.

6. Qualora, al termine del procedimento disciplinare, il responsabile dell'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art. 6 rilevi che quanto accertato in sede disciplinare possa costituire ipotesi di reato, dispone la trasmissione degli atti del procedimento all'Organo Giurisdizionale competente.

7. Il colloquio difensivo si conclude dopo la sottoscrizione del verbale da parte dei presenti.

#### **Art. 16 - ULTERIORE COLLOQUIO PER PRODUZIONE DOCUMENTALE O PER ALTRA AUDIZIONE**

1. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 14, comma 5, il colloquio difensivo sia rinviato a seconda sessione per opportune motivazioni, riprende dalla difesa dell'incolpato e segue le ulteriori fasi di svolgimento del colloquio difensivo.

#### **Art. 17 - ASSENZA DELL'INCOLPATO AL COLLOQUIO DIFENSIVO**

1. Qualora l'incolpato sia assente nel luogo, giorno ed ora allo stesso comunicati o con il medesimo concordati per il colloquio difensivo, l'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art. 6 fa constare nel verbale tale circostanza e procede alla conclusione del procedimento con l'atto di archiviazione o di applicazione della sanzione nei termini procedurali.

## **Art. 18 - DIFENSORE DELL'INCOLPATO**

1. L'incolpato, ove non ritenga di provvedere alla sua difesa personalmente, può conferire mandato di assistenza ad un difensore che ha facoltà di compiere gli atti procedurali non espressamente riservati dal C.C.N.L. all'incolpato e di partecipare, in quanto difensore, al colloquio difensivo.

2. L'incolpato nomina il proprio difensore con atto scritto datato e sottoscritto.

Il difensore controfirma l'atto per accettazione del mandato.

L'eventuale delega per l'accesso agli atti del procedimento deve essere espressa.

3. Non possono accettare l'ufficio di difensore i dipendenti appartenenti all'U.P.D., coloro che siano cointeressati ai fatti posti alla base del procedimento disciplinare e coloro che comunque ed in ogni forma abbiano partecipato all'istruttoria preliminare.

4. L'atto di nomina del difensore, qualora non depositato precedentemente, deve essere depositato all'inizio del colloquio difensivo.

5. Qualora il difensore nominato dall'incolpato sia un avvocato, può delegare la difesa dell'incolpato, nel corso del colloquio difensivo, ad altro appartenente agli Albi forensi.

Qualora il difensore non sia un professionista legale, compie gli atti del suo ufficio personalmente.

## **Art. 19 - APPLICAZIONE DELLA SANZIONE**

1. Concluso il colloquio difensivo, l'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art. 6 adotta il provvedimento disciplinare in osservanza dei principi e dei criteri di cui alla vigente normativa (art. 3 CCNL 11/4/2008, integrato e modificato dagli artt. 68 e 69 D.Lgs. 150/2009) e ne dispone l'esecuzione.

2. Il procedimento disciplinare è concluso nel giorno di sottoscrizione del provvedimento da parte del soggetto competente, avente data certa.

3. Il provvedimento è comunicato al dipendente nei modi di cui all'art. 12 con l'indicazione delle previste modalità di impugnazione, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal C.C.N.L. vigente.

Dalla data di ricevimento decorre il termine per l'eventuale fase successiva di ricorso.

4. Esaurita la fase degli eventuali ricorsi, l'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art. 6 trasmette comunicazione riservata sulla sanzione adottata al Responsabile/Dirigente competente ed agli uffici interessati agli eventuali adempimenti di competenza.

5. Tutti gli atti istruttori del procedimento disciplinare compongono un fascicolo specifico, conservato dall'U.P.D. o dall'organo competente di cui all'art. 6 nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge sulla Privacy.

Nel fascicolo personale del dipendente sarà annotata unicamente la sanzione irrogata.

## **Art. 20 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI**

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 21 - EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

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

2. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

#### **Art. 22 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE SOTTOPOSTO A PROCEDIMENTO PENALE**

1. Qualora il dipendente venga sottoposto a procedimento penale per:

- fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro;
- fatti tali, se accertati, da comportare la sanzione del licenziamento;
- fatti relativi ai casi previsti dalla L. 55/1990 art. 15, come sostituito dall'art. 1 comma 1 L. 16/1992;

è suo specifico obbligo comunicarlo al proprio Responsabile/Dirigente/Segretario per le valutazioni del caso, anche tramite il proprio difensore, allegando, ove possibile, la opportuna documentazione.

2. E' inoltre suo obbligo informare il proprio Responsabile/Dirigente/Segretario, in particolare, della decisione del Giudice sulla eventuale richiesta di rinvio a giudizio formulata dal Pubblico Ministero, e dell'esito dei gradi del giudizio.

3. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi costituisce illecito disciplinare.

#### **Art. 23 - RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

1. I rapporti tra il procedimento disciplinare ed il procedimento penale, ivi compresi i casi di sospensione del procedimento disciplinare e di sospensione cautelare del dipendente, sono direttamente regolati dalla legge e dal C.C.N.L..

#### **Art. 24 - SOSPENSIONE CAUTELARE**

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni-Enti Locali vigenti nel tempo.

2. La sospensione è disposta dall'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari.

#### **Art. 25 - TRASFERIMENTO O CESSAZIONE DEL DIPENDENTE**

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato e concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima; in tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

2. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 26 – ALLEGATI AL REGOLAMENTO**

1. Costituiscono parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:

Allegato 1) Fac-simile richiesta di avvio procedimento disciplinare e comunicazione all'interessato.

#### **Art. 27 – NORMA TRANSITORIA**

1. Il presente Regolamento si applica soltanto ai procedimenti disciplinari avviati dopo l'entrata in vigore del medesimo. Per i procedimenti pendenti è compito e responsabilità dell'Unione e di ogni Comune facente parte dell'Unione Pedemontana Parmense portarli a termine con le modalità finora adottate nel rispetto della normativa vigente in materia.

#### **Art. 28 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento entrano in vigore dal **01/07/2015**.
2. La presente disciplina verrà portata a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste per il Codice di comportamento ed il Codice Disciplinare.
3. A far tempo dall'entrata in vigore del presente regolamento e fermo restando quanto previsto all'art. 27, cessano di aver validità ed efficacia tutte le norme regolamentari in vigore presso i singoli Enti inerenti la materia.
4. Per tutto quanto qui sopra previsto, trovano applicazione le disposizioni del CCNL vigente e le norme in materia di rapporto di lavoro pubblico nella pubblica amministrazione.

ALLEGATO 1

al Regolamento per i procedimenti disciplinari per i dipendenti dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Sala Baganza, Montechiarugolo e Traversetolo

COMUNE DI .....  
(indirizzo) .....  
Tel. .... - Fax .....  
PEC .....

Al Responsabile U.P.D.  
Dell'Unione Pedemontana Parmense  
.....  
RACCOMANDATA A.R.  
per conoscenza  
Al/Alla dipendente  
Sig./Sig.ra .....  
(recapito)

**Oggetto: Comunicazione per inizio procedimento disciplinare**

Con la presente comunico che il/la Sig./Sig.ra ....., dipendente del Comune/Unione..... presso il Settore ..... Servizio ..... con il profilo professionale di ....., residente/domiciliato a ..... in via ..... n. ...., in data ..... (specificare dettagliatamente la presunta violazione commessa)  
.....  
.....  
.....

I suddetti fatti si sono svolti alla presenza dei testimoni:  
Sig./Sig.ra ..... profilo professionale .....;  
Sig./Sig.ra ..... profilo professionale .....

Visto quindi quanto stabilito dal Regolamento per i procedimenti disciplinari per i dipendenti dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Sala Baganza, Montechiarugolo e Traversetolo e nel rispetto della normativa vigente, provvedo ad informare questo U.P.D. per opportuna conoscenza e per il seguito di competenza.

In particolare richiedo l'avvio di apposito procedimento per sanzionare il comportamento suddetto in quanto costituente presunta violazione dell'art. .... commi ..... del Codice di comportamento e dell'art. .... commi ..... del Codice Disciplinare punibile – se accertata – con la sanzione .....

Resto a disposizione per ulteriori informazioni o adempimenti e porgo distinti saluti.

Il Responsabile di servizio/Il Dirigente/Il Segretario  
.....

Allegati:  
- Relazione esplicativa  
- .....