



REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 28/08/2025

Sommario

<i>ART.1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE</i>	<i>3</i>
<i>ART. 2 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEL PERSONALE.....</i>	<i>3</i>
<i>ART. 3 – LE SANZIONI DISCIPLINARI: IL CODICE DISCIPLINARE</i>	<i>3</i>
<i>ART. 4 – TITOLARITÀ DELL'AZIONE DISCIPLINARE.....</i>	<i>3</i>
<i>ART. 5 – L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: COMPOSIZIONE.....</i>	<i>4</i>
<i>ART. 6 – FUNZIONAMENTO DELL' UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</i>	<i>4</i>
<i>ART. 7 – ACQUISIZIONE PRECEDENTI DISCIPLINARI.....</i>	<i>5</i>
<i>ART. 8 – ASTENSIONE E RICUSAZIONE.....</i>	<i>5</i>
<i>ART. 9 – PRINCIPI E FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....</i>	<i>5</i>
<i>ART. 10 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER INFRAZIONI DI MINOR GRAVITÀ DI COMPETENZA DEL FEQ.....</i>	<i>6</i>
<i>ART. 11 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL'UPD.....</i>	<i>6</i>
<i>ART. 12 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI C.D. “FURBETTI DEL CARTELLINO”</i>	<i>7</i>
<i>ART. 13 – ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI O DOCUMENTI RILEVANTI</i>	<i>8</i>
<i>ART. 14 – MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DELLE COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE.....</i>	<i>9</i>
<i>ART. 15 – DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE</i>	<i>9</i>
<i>ART. 16 – SOSPENSIONE CAUTELARE.....</i>	<i>9</i>
<i>ART. 17 – RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE</i>	<i>9</i>
<i>ART. 18 – IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI E DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE.....</i>	<i>10</i>
<i>ART. 19 – EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....</i>	<i>10</i>
<i>ART. 20 – PUBBLICITÀ</i>	<i>10</i>
<i>ART. 21 – DISPOSIZIONI FINALI</i>	<i>10</i>

ART.1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento ha ad oggetto la responsabilità disciplinare connessa al rapporto di lavoro subordinato, l'individuazione dei soggetti competenti all'applicazione delle sanzioni e le modalità di espletamento del relativo procedimento.
2. Resta ferma la diversa disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile dei dipendenti pubblici.
3. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente dell'Ente assunto sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato.

ART. 2 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEL PERSONALE

1. I dipendenti dell'Ente sono tenuti a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e gli standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dai CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro.
2. Il comportamento dei dipendenti deve essere tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e gli utenti.
3. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi, dagli artt. 55 e ss. del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62.
4. La violazione degli obblighi di comportamento di cui ai commi precedenti è fonte di responsabilità disciplinare.
5. Il presente Regolamento è adottato in conformità alle disposizioni degli artt. 55 e ss. del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dei CCNL comparto Funzioni Locali nel tempo vigenti relativi al personale dirigente e non dirigente nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio.
6. Le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55 octies del D.Lgs. n. 165/2001, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma del codice civile e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'art. 2 comma 2 alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 dello stesso d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

ART. 3 – LE SANZIONI DISCIPLINARI: IL CODICE DISCIPLINARE

1. Le sanzioni disciplinari per il personale non dirigente sono tassativamente previste dal nuovo codice disciplinare di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, in particolare dall'art. 72 - nonché dalle disposizioni di cui agli articoli da 55 a 55-novies del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
2. Dette disposizioni costituiscono nel loro insieme il "*Codice disciplinare*" al quale deve essere dato la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.. A dette disposizioni integralmente si rinvia.

ART. 4 – TITOLARITÀ DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del vigente D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii e considerato che l'Ente è privo di qualifiche dirigenziali, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:

- a) a ciascun funzionario di elevata qualificazione responsabile di area per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;
- b) al Segretario Comunale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei funzionari di elevata qualificazione responsabili di area;
- c) all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) per tutte le ipotesi in cui l'infrazione commessa non sia di minore gravità e come tale non rientri nei precedenti casi di cui ai punti sub a) e sub b).

ART. 5 – L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: COMPOSIZIONE

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) dell'Ente, è costituito, con deliberazione di giunta comunale.
2. L'UPD può essere costituito in forma monocratica, individuando quale titolare il Segretario Comunale pro tempore dell'Ente, oppure in forma collegiale; in tale ipotesi l'Ufficio è composto dal Segretario Comunale pro tempore dell'Ente, con funzioni di Presidente, e da due responsabili di area.
3. La Giunta Comunale dovrà prevedere, ove necessario, la sostituzione temporanea di uno o più componenti in caso di assenza, impedimento o di incompatibilità accertata ai sensi di legge.
4. L'UPD può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici/legali appositamente nominati.
5. È sempre possibile la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio per i procedimenti disciplinari con altre amministrazioni previa convenzione.

ART. 6 – FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. In caso di costituzione monocratica, le decisioni sono assunte dal Segretario Comunale pro tempore, titolare dell'UPD.
2. In caso di costituzione collegiale, l'UPD delibera in seduta riservata e le decisioni sono assunte a maggioranza semplice dei componenti, incluso il Presidente. Di ogni seduta è redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i presenti.
3. Il Presidente dell'UPD/Titolare UPD provvede, con proprio provvedimento, a nominare uno o più dipendenti dell'ufficio segreteria o personale cui attribuire le funzioni di supporto amministrativo, con compiti di assistenza alla verbalizzazione, custodia e conservazione atti e le ulteriori attività.
4. Le sedute non sono pubbliche ed alla trattazione verbale è ammesso esclusivamente il dipendente interessato e i suoi eventuali procuratori.
5. L'UPD provvede alla vigilanza sulla custodia in archivio di tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari attivati nei confronti dei dipendenti dell'Ente e ne dà comunicazione all'Ufficio del Personale.
6. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'UPD dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

7. Gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari sono riservati e la protocollazione degli stessi avverrà in forma “riservata”.

ART. 7 – ACQUISIZIONE PRECEDENTI DISCIPLINARI

1. Il competente Funzionario di Elevata Qualificazione (FEQ) o l’UPD, prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso l’Ufficio Personale, eventuali sanzioni disciplinari già irrogate al dipendente interessato nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto al fine di acquisire elementi istruttori per gli effetti in tal senso previsti dai CCNL vigenti.
2. Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

ART. 8 – ASTENSIONE E RICUSAZIONE

1. Al fine di garantire trasparenza e correttezza nell’esercizio della potestà disciplinare, a seconda della titolarità dell’azione disciplinare, il competente FEQ e/o ciascun componente dell’UPD è tenuto ad astenersi ed è suscettibile di rikusazione da parte del dipendente interessato, per le cause e i motivi previsti dall’art. 51 c.p.c., in quanto applicabili ai procedimenti disciplinari.
2. L’istanza di rikusazione, debitamente motivata, comprovata e sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, o dal difensore eventualmente nominato, deve essere presentata a mano, con PEC o con raccomandata al Presidente dell’UPD o al Titolare UPD (se monocratico), a pena di inammissibilità, entro e non oltre la data di prima convocazione, ovvero, se il procedimento è già iniziato, entro cinque giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell’incompatibilità stessa.
3. Nelle stesse forme va presentata l’istanza di astensione.
4. Per i casi di astensione/rikusazione dei FEQ, il Segretario Comunale, in veste di Presidente dell’UPD, decide ed, eventualmente, si provvede ai sensi dell’art. 5, comma 3 alla relativa sostituzione.

ART. 9 – PRINCIPI E FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare è regolato a garanzia del corretto esercizio del potere disciplinare e si attua nel rispetto dei seguenti principi:
 - Obbligatorietà e tempestività dell’azione disciplinare;
 - Parità di trattamento;
 - Proporzionalità;
 - Diritto del lavoratore alla difesa e al contraddittorio;
 - Pubblicità delle infrazioni;
 - Preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore;
 - Tassatività, proporzionalità e gradualità delle sanzioni.
2. Il procedimento disciplinare si compone di tre fasi:
 - a) contestazione scritta dell’addebito al lavoratore interessato;

- b) istruttoria del contraddittorio;
- c) archiviazione del procedimento o irrogazione della sanzione disciplinare.

ART. 10 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER INFRAZIONI DI MINOR GRAVITÀ DI COMPETENZA DEL FEQ

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del FEQ (responsabile di Area) presso cui presta servizio il dipendente.
2. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
3. Il rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo, può essere inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui essa trae origine.
4. Tale sanzione deve risultare da apposito verbale scritto, di cui va data informazione all'ufficio Personale che provvederà ad inserirla nel fascicolo personale del dipendente.

ART. 11 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL'UPD

1. Nell'ipotesi in cui l'infrazione commessa non sia di minore gravità e come tale punibile ai sensi del precedente art. 10, il FEQ presso cui presta servizio il dipendente segnala all'UPD, immediatamente e comunque entro dieci giorni, mediante invio di una dettagliata relazione, le condotte ritenute sanzionabili sotto il profilo disciplinare di cui abbia avuto a conoscenza.
2. Relativamente ai comportamenti ascrivibili ai FF.EE.QQ. provvede il Segretario Comunale dell'ente, seguendo lo stesso procedimento.
3. Qualora il procedimento disciplinare riguardi i componenti dell'UPD alla contestazione dell'addebito provvede il Segretario Comunale e la composizione dell'UPD sarà integrata ai sensi dell'art.5, comma 3 con relativa sostituzione.
4. A seguito del verificarsi di una delle ipotesi di cui ai precedenti commi 1, 2, e 3, l'UPD, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni dalla data decorrente dal giorno di ricezione della segnalazione, ovvero dalla data di piena conoscenza dei fatti ritenuti sanzionabili sotto il profilo disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca, con un preavviso di almeno venti giorni, il dipendente interessato per il contraddittorio a sua difesa.
5. L'atto di avvio del procedimento è comunicato dall'UPD, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla sua adozione. Il nominativo del dipendente è sostituito da un codice identificativo.
6. Il lavoratore può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
7. L'UPD conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.
8. Fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 12 del presente regolamento, sono da considerarsi perentori il termine stabilito per la contestazione dell'addebito e il termine fissato per la conclusione del procedimento.

9. Il dipendente convocato che non intenda presentarsi entro il termine di cui al precedente comma può trasmettere una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, ferma restando la possibilità di depositare memorie scritte, può richiedere, per una sola volta, il differimento dell'audizione a sua difesa, con proroga del termine di conclusione del procedimento in misura corrispondente.
10. Il dipendente o il responsabile di area che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, di collaborare ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è assoggettabile alla sanzione disciplinare della sospensione dal servizio senza retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito oggetto del procedimento disciplinare in atto, fino a un massimo di quindici giorni.
11. Nell'ipotesi di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la relativa sanzione sarà applicata presso detta amministrazione. In particolare, il procedimento disciplinare pendente alla data di trasferimento del lavoratore si interrompe e l'UPD provvede alla tempestiva trasmissione degli atti al competente ufficio dell'amministrazione di destinazione del dipendente; in tal caso, dalla data di ricezione degli atti decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'UPD venga a conoscenza dell'illecito disciplinare dopo il trasferimento del dipendente, lo stesso UPD provvede a segnalare immediatamente e, comunque entro venti giorni, i fatti ritenuti sanzionabili al competente ufficio dell'amministrazione presso cui il lavoratore è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. L'UPD acquisirà conoscenza dell'esito del procedimento disciplinare svoltosi presso l'amministrazione di provenienza del lavoratore.
12. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare ad eccezione dell'infrazione punibile con il licenziamento o relativamente alla quale sia disposta la sospensione cautelare del servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.
13. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedono per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.
14. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dal presente regolamento e di cui agli artt. 55 e ss. del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente inadempiente, non comporta decadenza dall'azione disciplinare, né invalidità dei relativi atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del lavoratore interessato, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare risultino conformi al principio di tempestività.
15. Non può tenersi conto, ai fini del procedimento disciplinare, delle sanzioni decorsi due anni dalla loro applicazione.

ART. 12 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI C.D. “FURBETTI DEL CARTELLINO”

1. Ferma restando la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste in sede di contrattazione collettiva, nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza o attraverso l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero in presenza di giustificazioni

dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente una malattia, il FEQ cui è assegnato il dipendente accusato di aver commesso una delle suddette infrazioni o l'UPD, ove ne venga per primo a conoscenza, emette provvedimento di sospensione in via immediata e comunque non oltre quarantotto ore dal momento in cui sia venuto a conoscenza della condotta sanzionabile.

2. Con lo stesso provvedimento di sospensione cautelare di cui al precedente comma 1 il dipendente interessato, con un preavviso di almeno quindici giorni, viene convocato dinanzi all'UPD per un'audizione, durante la quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può trasmettere 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 massimo di cinque giorni.
4. L'UPD conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione da parte del dipendente della contestazione dell'addebito.
5. Nelle medesime ipotesi di cui al precedente comma 1, l'UPD, entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare, inoltra denuncia all'Autorità Giudiziaria e segnalazione alla Corte dei Conti.
6. 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 cui all'articolo 55-bis, comma 4 del D.lgs 165/2001.
7. Nell'ipotesi di cui al comma 1 del presente articolo, i responsabili di area che, senza giustificato motivo, non provvedono a dare avvio al procedimento disciplinare o omettono di adottare il provvedimento cautelare commettono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e l'U.P.D., in tali casi, è tenuto a effettuare una segnalazione all'Autorità Giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

ART. 13 – ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI O DOCUMENTI RILEVANTI

1. Nel corso dell'istruttoria, il FEQ o l'UPD dispongono di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e documentazione, anche da altre amministrazioni pubbliche, ed assunzione di qualsiasi mezzo di prova.
2. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.
3. Di tale attività è redatto processo verbale sottoscritto, a seconda della competenza sul procedimento, dal dirigente o dai componenti l'UPD o dal titolare dell'UPD.
4. I dipendenti sottoposti a procedimento disciplinare hanno pieno accesso a tutti i relativi atti del procedimento, dei quali potranno prendere visione ed estrarre copia.
5. Il lavoratore dipendente o il FEQ che, essendo venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione del servizio, con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni.

6. La sanzione si applica anche nell'ipotesi di dipendente o responsabile appartenente ad altra amministrazione pubblica.

ART. 14 – MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DELLE COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE

1. Ogni comunicazione è effettuata riservatamente al dipendente tramite posta certificata qualora il dipendente disponga di idonea casella email, ovvero tramite consegna a mani al dipendente che ne attesta l'avvenuta ricezione.
2. In alternativa alle modalità di cui sopra, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
3. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, in partenza e in arrivo, sono riservati.
4. I titolari dell'azione disciplinare, i FF.EE.QQ. e l'UPD, curano le garanzie necessarie per la tutela dei dati, in particolare, procederanno alla protocollazione degli stessi nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy, evitando di indicare il relativo oggetto.

ART. 15 – DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, l'UPD conclude il procedimento, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito disciplinare, irrogando la sanzione disciplinare tra quelle previste dalle disposizioni di legge o di contratto collettivo ovvero disponendo l'archiviazione del procedimento e procedendo alla notifica del provvedimento al dipendente interessato.
2. L'esito del procedimento viene comunicato al dipendente, nonché al FEQ di appartenenza del dipendente medesimo.
3. Al termine del procedimento, copia del provvedimento è trasmessa al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per ogni altro adempimento di competenza.
4. L'atto di conclusione del procedimento è comunicato dall'UPD, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla sua adozione. Il nominativo del dipendente è sostituito da un codice identificativo.

ART. 16 – SOSPENSIONE CAUTELARE

1. I provvedimenti in materia di sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, sono di competenza del Presidente dell'UPD.
2. L'atto di sospensione cautelare è comunicato dall'UPD, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla sua adozione. Il nominativo del dipendente è sostituito da un codice identificativo.

ART. 17 – RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

In materia di rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare, l'UPD si attiene a quanto previsto dall'art. 55-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 62 del CCNL Funzioni Locali

del 21.05.2018, nonché alle disposizioni dell'art. 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

ART. 18 – IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI E DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate innanzi all'autorità giudiziaria ordinaria con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, che dovessero eventualmente essere istituite e disciplinate dalla contrattazione collettiva con le modalità e nei termini previsti dall'art. 55, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

ART. 19 – EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento degli incentivi legati alla performance, nonché ai fini della progressione orizzontale e/o di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.

ART. 20 – PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento disciplinare, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, insieme al codice disciplinare, alle disposizioni del titolo IV del D.lgs 165/2001 e s.m.i., al codice di comportamento dei pubblici dipendenti e al codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 21 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento divengono inefficaci tutte le norme con esso incompatibili.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento è fatto rinvio alle norme di legge e di contratto collettivo in materia disciplinare comunque applicabili e compatibili.
3. Ai fini del presente regolamento, ogniqualvolta si fa riferimento ai Funzionari di Elevata Qualificazione (FEQ), tale richiamo deve intendersi riferito ai FEQ Responsabili di Area, anche se non espressamente specificato.
4. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista nel presente regolamento, comportano la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.
