

COMUNE DI PONTIDA

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 100 DEL 21.11.2025

INDICE

TITOLO I

Fonti - Sanzioni - Disposizioni generali

- Art. 1 - Inquadramento normativo del potere disciplinare - fonti
- Art. 2 - Codici di comportamento, obblighi dei dipendenti, infrazioni e sanzioni disciplinari
- Art. 3 - Criteri di determinazione delle sanzioni disciplinari
- Art. 4 - Composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari Art. 5 - Trasferimento del dipendente presso altra amministrazione Art. 6 – Cessazione del rapporto di lavoro
- Art. 7 - Diritto di accesso

TITOLO II

Procedimento disciplinare ordinario

- Art. 8 - Forme e termini
- Art. 9 - Titolarità dell'azione disciplinare Art. 10 - Rimprovero verbale
- Art. 11 - Sanzioni superiori al rimprovero verbale
- Art. 12 - Comunicazioni all'Ispettorato per la funzione pubblica Art. 13 - Giurisdizione ed impugnazione delle sanzioni

TITOLO III

Procedimento disciplinare e procedimento penale e concordato Art. 14 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale Art. 15 - Determinazione concordata della sanzione

TITOLO IV

Disposizioni finali

- Art. 16 - Effetti delle sanzioni disciplinari
- Art. 17 - Informazioni richieste ad un dipendente Art. 18 - Tutela del whistleblower
- Art. 19 - Pubblicità
- Art. 20 - Disposizioni transitorie e finali

Allegati:

1. Fac-simile: Modello A) *"Comunicazione per avvio procedimento disciplinare"*;
2. Fac-simile: Modello B) *"Contestazione addebito per inizio procedimento disciplinare e convocazione a difesa"*.

TITOLO I

Fonti - Sanzioni - Disposizioni generali

Art. 1 - Inquadramento normativo del potere disciplinare - fonti

1. Il presente Regolamento ha l'obiettivo di condurre il personale dipendente ad una maggiore ed effettiva conoscenza e consapevolezza delle "regole" di comportamento sul luogo di lavoro. Solo una conoscenza "vera" e "consapevole" da parte del personale dipendente, della condotta richiesta al dipendente nell'espletamento delle sue mansioni può condurre alla realizzazione dell'obiettivo di deflazionare l'uso della sanzione disciplinare tra i dipendenti.
2. Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale contrattualizzato del Comune di Pontida è disciplinato dal vigente D.Lgs. nr. 165/2001, aggiornato al D.Lgs. 75/2017, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali e dalle norme del presente Regolamento.
3. Rimane ferma la vigente disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per il personale dipendente della Pubblica Amministrazione.

Art. 2 - Codici di comportamento, obblighi dei dipendenti, infrazioni e sanzioni disciplinari

1. I dipendenti del Comune di Pontida sono obbligati a rispettare le leggi, il codice disciplinare, il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, modificato con DPR 13 giugno 2023, n. 81, nonché le disposizioni inserite nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pontida, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 10 maggio 2021, le cui violazioni costituiscono fonte di responsabilità disciplinare.
2. La tipologia delle infrazioni è definita dai contratti collettivi e dall'art. 55-bis, art. 55-quater, art. 55-sexies, commi 1, 2, 3 e 4 del d. lgs 30 marzo 2001, n. 165, nonché dai Codici di comportamento di cui al comma precedente.
3. In base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate nel presente regolamento, trovano applicazione le seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
4. Sono altresì previste dal d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 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, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

Art. 3 - Criteri di determinazione delle sanzioni disciplinari

1. Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche sono determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;

- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
 - f) eventuale concorso di responsabilità con altri lavoratori nel determinare la mancanza.
2. In caso di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, si applica la sanzione prevista per la mancanza più grave, se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
3. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Art. 4 - Composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune di Pontida è individuato presso il settore Amministrativo, costituito in forma di organo collegiale ed è composto:

- dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente;
- da due dipendenti nominati dal Sindaco, con apposito decreto, tra il personale inquadrato nell'area dei Funzionari o dell'Elevata Qualificazione.

Nel caso specifico di incompatibilità acclarata ai sensi di legge o in quello in cui uno o più dei componenti dell'ufficio risultino in conflitto di interessi o interessati al procedimento disciplinare, il Sindaco dispone, con proprio provvedimento, la sostituzione con altro personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o in quella degli Istruttori o, in mancanza anche di tale mancanza, con personale di adeguata competenza e/o formazione.

Il segretario verbalizzante, senza diritto di voto, è nominato dal Presidente.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici di adeguata competenza, anche esterni all'amministrazione, nominati dal Sindaco.

Nell'espletamento delle sue attribuzioni, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, inclusa l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento disciplinare né il differimento dei termini. A tal fine, viene tempestivamente inoltrata apposita richiesta volta all'acquisizione della documentazione e i tempi di riscontro devono garantire il rispetto dei termini perentori di conclusione del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari prende atto dell'omissione e prosegue nell'iter procedimentale. L'UPD adotta validamente i suoi provvedimenti con la presenza di tutti i componenti assegnati. Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari delibera in seduta riservata. Gli atti di avvio, sospensione e conclusione del procedimento disciplinare (contestazione, archiviazione, irrogazione della sanzione disciplinare, etc.) devono essere sottoscritti da tutti i componenti ai fini della loro validità.

Alle sedute dell'Ufficio procedimenti disciplinari è ammesso solo il dipendente interessato e i suoi eventuali procuratori o rappresentanti sindacali.

Tutti gli atti relativi al procedimento disciplinare vanno registrati unicamente al protocollo riservato. La loro trasmissione viene effettuata, prioritariamente tramite PEC, ovvero in assenza di PEC, tramite notifica personale presso la sede di lavoro, ovvero tramite raccomandata A/R presso il domicilio del dipendente coinvolto.

Art. 5 - Trasferimento del dipendente presso altra amministrazione

1. In caso di trasferimento del dipendente comunale in un'altra amministrazione pubblica trova applicazione la previsione di cui all'art. 55-bis, comma 8, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima amministrazione.

Art. 6 – Cessazione del rapporto di lavoro

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 9, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, 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. 7 – Diritto di accesso

1. Al dipendente interessato da un procedimento disciplinare è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti nel procedimento disciplinare stesso, quali ad esempio i dati dell'autore di eventuali esposti e i dati di testimoni escussi in fase istruttoria. Resta, in ogni caso, precluso l'accesso ai dati identificativi di eventuali dipendenti che hanno segnalato le condotte illecite (c.d. *whistleblower*) oggetto del procedimento disciplinare, fatto salvo quanto previsto dall'art. 12 del d. lgs. 10 marzo 2023, n. 24, ricorrendone i presupposti.

2. Il terzo può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari purché dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto.

3. Al dipendente interessato verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre dieci giorni.

TITOLO II

Procedimento disciplinare ordinario

Art. 8 - Forme e termini

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa e tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente. La contestazione scritta ha valore di comunicazione di avvio del procedimento.

2. I titolari di elevata qualificazione nei confronti del personale loro assegnato, ovvero il Segretario Comunale nei confronti dei primi, quando hanno notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare punibile con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati al più presto e comunque entro dieci giorni dalla notizia del fatto, a trasmettere all'Ufficio per i procedimenti disciplinari idonea documentazione contenente la precisa descrizione del fatto ritenuto di rilevanza disciplinare.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari procederà alla contestazione per iscritto dell'addebito al dipendente, da elevare con immediatezza e, comunque, non oltre trenta giorni decorrenti dalla predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.

4. I termini di avvio e di conclusione del procedimento sono perentori. La violazione di ulteriori termini previsti dalle norme sul procedimento disciplinare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina decadenza dell'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente. Per quanto non espressamente disciplinato, si fa integrale rinvio all'art. 55-bis del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 9 - Titolarità dell'azione disciplinare

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., la titolarità dell'azione disciplinare spetta:

- a) al responsabile del Settore per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale assegnatogli;
- b) all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) per le infrazioni superiori al rimprovero verbale.

Art. 10 - Rimprovero verbale

1. Il rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo orale che va comminata senza particolari formalità fatta salva motivazione, anche verbale, della ragione da cui trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale, da trasmettere, entro quindici giorni dall'adozione, all'ufficio competente per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

2. Competente all'irrogazione della sanzione è il responsabile del Settore nei confronti del personale assegnatogli, senza che sia necessaria la preventiva contestazione dell'addebito, così come previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, ma la stessa deve comunque essere formalizzata per iscritto anche attraverso la sottoscrizione per ricevuta dal dipendente del verbale di cui al secondo comma. Il responsabile deve irrogare la sanzione secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa.

3. In caso di assenza dal lavoro del dipendente coinvolto, la sanzione può essere irrogata mediante l'invio del verbale a mezzo PEC o raccomandata A/R, il quale deve essere restituito alla amministrazione comunale di appartenenza entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento munito della firma per ricevuta del dipendente sanzionato. L'eventuale rifiuto di firmare deve riportarne le motivazioni adottate.

Art. 11 - Sanzioni superiori al rimprovero verbale

1. Per l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile del Settore nella quale il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni dalla piena conoscenza dell'evento, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato secondo il modello allegato al presente regolamento sub lettera A) per farne parte integrante e sostanziale. La segnalazione avviene mediante trasmissione di una relazione illustrativa dei fatti, dalla quale si possa desumere, con chiarezza, le infrazioni che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

2. Ricevuti gli atti trasmessi dal Responsabile di Settore, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione di cui al precedente comma o dalla data nella quale l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il 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, con un preavviso di almeno venti giorni. La comunicazione dell'apertura del procedimento disciplinare è notificata al dipendente secondo il modello allegato al presente regolamento sub lettera B) per farne parte integrante e sostanziale.

3. 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. Il differimento del termine a difesa può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

4. Dopo l'espletamento dell'attività istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, che deve intervenire, a pena di decadenza, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento del termine a difesa, per grave ed oggettivo impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

5. L'audizione del dipendente si svolge secondo le seguenti modalità:

- nella seduta, il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento, senza prendere decisioni in merito al provvedimento finale;
- il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memorie scritte, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste o lo rappresenta;
- i componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari possono rivolgere al dipendente interessato domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Dell'audizione del dipendente viene redatto apposito verbale scritto a cura del segretario verbalizzante. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante, e controfirmato dai

componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e dal segretario verbalizzante. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale con indicazione delle motivazioni addotte.

6. Al termine del procedimento, il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dai componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione dell'addebito. Copia di tale provvedimento è trasmessa al responsabile di Settore preposto alla gestione del personale per l'inserimento dello stesso nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 12 - Comunicazioni all'Ispettorato per la funzione pubblica

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati per via telematica dall'Ufficio del personale del Comune 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. 13 - Giurisdizione ed impugnazione delle sanzioni

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, così come previsto dall'art. 63 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Ai sensi dell'art. 55, comma 3, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ferma restando l'impossibilità per i contratti collettivi di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni, sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, ove disciplinate dai contratti collettivi stessi.

TITOLO III

Procedimento disciplinare e procedimento penale e concordato

Art. 14 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione comunale giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto,

mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice al Comune di Ponida, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'art. 11 del presente regolamento e dell'art. 55-bis del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 15 - Determinazione concordata della sanzione

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed il dipendente, 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.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al precedente comma ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa, ma 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'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al primo comma del presente articolo, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi all'audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte.
4. La proposta di attivazione della procedura conciliativa deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, le 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 terzo comma del presente articolo 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. 30 marzo 2001, n. 165. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca, nei tre giorni successivi, il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'organizzazione 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'autorità disciplinare e dal dipendente; la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, da riportarsi in apposito verbale, la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare già avviato.
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.

TITOLO IV ***Disposizioni finali***

Art. 16 - Effetti delle sanzioni disciplinari

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni normative, contrattuali ed interne disciplinanti la materia.

Art. 17 - Informazioni richieste ad un dipendente

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il dipendente del Comune di Pontida, o di una diversa amministrazione, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

Art. 18 - Tutela del whistleblower

1. Al dipendente che segnali illeciti, il Comune di Pontida assicura tutte le forme di tutela e protezione previste dal Capo III del d. lgs. 20 marzo 2023, n. 24

Art. 19 - Pubblicità

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento sono portate a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste dal CCNL per il codice disciplinare e sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Pontida e nella sezione "Amministrazione Trasparente" dedicata.
2. La pubblicazione del presente regolamento secondo le modalità indicate nel precedente comma equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 20 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione in forma autonoma all'albo pretorio on-line.
2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere efficacia le precedenti norme regolamentari in materia con esso incompatibili.
3. Le disposizioni del presente regolamento sono destinate a perdere efficacia in caso di loro incompatibilità con sopravvenuta normativa europea, nazionale o regolamentare.

(FAC-SIMILE)
Modello A)

COMUNE DI PONTIDA
Provincia di Bergamo

Prot. n. _____ del _____ (riservato)

All'Ufficio per i procedimenti disciplinari SEDE

e, p.c. al dipendente

recapito

Oggetto: Comunicazione per avvio procedimento disciplinare.

Con la presente comunico che in data _____ ho acquisito notizia di fatti ritenuti suscettibili di avviare un procedimento disciplinare (per infrazione punibile con sanzione superiore rimprovero verbale) a carico del/della Sig./Sig.ra _____ dipendente del Comune di Pontida, con profilo professionale _____ inquadrato nel settore _____

In particolare, segnalo che in data _____ il/la suddetto/a dipendente *(descrivere in sintesi il fatto che si ritiene costituisca violazione disciplinare)*

I suddetti fatti si sono svolti alla presenza dei seguenti testimoni:

- Sig./Sig.ra _____ profilo professionale _____, inquadrato/a nel settore _____;

- Sig./Sig.ra _____ profilo professionale _____, inquadrato/a nel settore _____;

oppure

I suddetti fatti non si sono svolti alla presenza di testimoni.

Pertanto, alla luce del vigente Regolamento per i procedimenti disciplinari del Comune di Pontida, si provvede ad informare codesto Ufficio per il seguito di propria competenza.
Si resta a disposizione per ulteriori informazioni.

Il Responsabile del Settore

(FAC-SIMILE)
Modello B)

COMUNE DI PONTIDA
Provincia di Bergamo
UFFICIO PER I PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI

Prot. n. _____ del _____ (riservato)

Al dipendente

recapito

Oggetto: Contestazione addebito per inizio procedimento disciplinare e convocazione a difesa.

Il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

VISTA la segnalazione del responsabile del settore _____ prot. n. _____ con la quale il predetto responsabile ha comunicato che in data _____ ha acquisito notizia di fatti che possono avere rilevanza disciplinare posti in essere dalla S.V. nella sua qualità di dipendente del Comune di Pontida, con profilo professionale _____, inquadrato nel settore _____,

Oppure

ACQUISITA la notizia che in data _____ il/la Sig./Sig.ra _____ dipendente del Comune di Pontida, con profilo professionale _____, inquadrato nel settore _____,

ha tenuto un comportamento che può avere rilevanza disciplinare, in quanto (*descrivere in sintesi i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare*)

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e, in particolare, gli articoli dal 55-bis al 55- novies, le cui disposizioni hanno carattere generale e costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419 secondo comma, del codice civile;
- il DPR 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- il Codice di comportamento del Comune di Pontida approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 58 del 10.05.2021;
- il Regolamento sui procedimenti disciplinari del Comune di Pontida, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____;

VISTI i CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali e Funzioni Locali vigenti.

