



**Comune di Vercurago**  
Provincia di Lecco

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Numero 73 in data 18-12-2017**

**Oggetto:** APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

L'anno **duemiladiciassette** addì **diciotto** del mese di **Dicembre** alle ore **18:00** nella Sala delle Adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale in seduta ordinaria ed in sessione segreta di prima convocazione.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente; all'appello risultano presenti:

| Cognome e Nome     | Carica    | Presenti | Assenti |
|--------------------|-----------|----------|---------|
| GREPPI CARLO       | Sindaco   | X        |         |
| MAGGI ROBERTO      | Assessore |          | X       |
| NOBILE MARIO       | Assessore | X        |         |
| Presenti – Assenti |           | 2        | 1       |

Assiste alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA EMANUELA SEGHIZZI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, CARLO GREPPI – nella sua qualità di SINDACO – assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

OGGETTO : APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

#### LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il D.lgs 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività, del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ha introdotto sostanziali modifiche in materia di procedimento disciplinare per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e ha introdotto nuove sanzioni e infrazioni;

Visto il D.lgs 27 ottobre 2009 n. 150 all' articolo 55, e dall' articolo 55 bis all'articolo 55 nonies le cui disposizioni hanno carattere generale e costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti di cui agli artt 1339 e 1419 secondo comma del codice civile;

Vista la legge 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione;

Visto il DPR 62/2013;

Visto il D.lgs 75/2017 che ha modificato gli articoli dal 55 al 55 nonies del D.lgs 150/2009;

Vista la convenzione tra i comuni di Vercurago, comune capofila, Erve, Carenno e Monte Marenzo per la gestione in forma associata dell'Ufficio Procedimenti disciplinari approvata con deliberazione C.C. n. 36 del 27.11.2017;

Dato atto che nella convenzione si dispone che i comuni adottano lo stesso regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari;

Ritenuta la competenza della giunta trattandosi di regolamento rientrante nella materia di organizzazione degli uffici;

Vista l'allegata proposta di regolamento composta da n. 20 articoli e redatta su n. 7 pagine;

Acquisito il parere di regolarità tecnica da parte del segretario comunale;

#### DELIBERA

- 1) Di approvare il regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari allegato composto di n. 20 articoli e redatto su n. 7 pagine;
- 2) Di disporre la pubblicazione permanente del regolamento ai sensi dell'art. 3 comma 10 del CCNL 11 aprile 2008 e del D.lgs 165/2001 e smi;
- 3) Di disporre la pubblicazione del regolamento nella sezione amministrazione trasparente;
- 4) Di trasmettere il presente atto e il regolamento alle Organizzazioni sindacali
- 5) Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art 134 TUEL 267/2000.



Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente  
CARLO GREPPI

Il Segretario  
DOTT.SSA EMANUELA SEGHIZZI

---

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Il Segretario  
DOTT.SSA EMANUELA SEGHIZZI

---

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

PARERE DI DEGOLARITA' TECNICA  
(Art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 237 e ss.mm.ii.)

Il Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e ss.mm.ii., esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Emanuela Seghizzi

# Comune di Vercurago

*Provincia di Lecco*

---

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Deliberazione di Giunta comunale n° 73/2017

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.**

Il sottoscritto Responsabile della Pubblicazione, certifica che il provvedimento viene pubblicato all'Albo Pretorio online consultabile sul Sito Ufficiale dell'Ente dal 08-01-2018 per giorni quindici consecutivi.

Vercurago, 08-01-2018

Il Responsabile della Pubblicazione

*LOREDANA PANZERI*



## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

### Art.1 Fonti normative

Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale contrattualizzato del comune di Vercurago (Lc) è disciplinato dal vigente D.Lgs 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.

### Art.2 Tipologia delle infrazioni e sanzioni disciplinari

La tipologia delle infrazioni è stabilita dall'art.3 commi 4,5,6,7 8 CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali 11.04.2008 dagli artt. 55 al 55 novies del vigente D.Lgs n. 165/2001 e dal Codice di Comportamento dell'Ente.

Le sanzioni disciplinari sono tassativamente stabilite dall'art 3 del CCNL del Comparto Regioni –Autonomie locali 11.04.2008 come rimodulato dal D.lgs n. 150/2009 e dalla L. 190/2012 e indicate nel Codice di comportamento dell'Ente.

Le sanzioni disciplinari sono:

- a) **Rimprovero verbale** (art. 3 comma 4 CCNL 11.04.2008)
- b) **Rimprovero scritto – censura** (art.3 comma 4 CCNL 11.04.2008)
- c) **Multa** di importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 3 comma 4 CCNL 11.04.2008)
- d) **Sospensione** dal servizio con privazione della retribuzione **fino a 10 giorni** (art.3 comma 5 CCNL 11.04.2008)
- e) **Sospensione** dal servizio con privazione della retribuzione **fino a 15 giorni** commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente (art.55 bis comma 7 del vigente d.lgs 165/2001)
- f) **Sospensione** dal servizio con privazione della retribuzione **da tre giorni fino a tre mesi** in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare (art. 55 sexies comma 1 del vigente D.lgs 165/2001)
- g) **Collocamento in disponibilità** all'esito del procedimento disciplinare che accerta che il lavoratore ha cagionato grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza o incompetenza professionale (art. 55 sexies comma 2 del vigente D.lgs. 165/2001)
- h) **Sospensione** dal servizio con privazione della retribuzione **da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi** (art. 3 comma 6 CCNL 11.04.2008)
- i) **Licenziamento con preavviso** (art. 55 quater commi 1-1 bis e 2 del D.lgs 165/2001 e smi - Art.3 comma 7 CCNL 11.04.2008)
- j) **Licenziamento senza preavviso** (art. 55 quater, comma 3 D.lgs. 165/2001 e smi – Art.3 comma 7 CCNL 11.04.2008)

### Art.3 titolarità dell'azione disciplinare

Nel rispetto di quanto previsto nel titolo IV del vigente D.Lgs. 165/2001 e considerato che il comune non ha qualifiche dirigenziali l'azione disciplinare spetta a:

- a) Al responsabile del servizio titolare di PO 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 del solo rimprovero verbale nei confronti dei responsabili di servizio (titolari di PO)
- c) All'Ufficio Procedimenti disciplinari (UPD) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi, nonché per quelle direttamente previste negli artt. Da 55 a 55 novies del citato D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 4 Costituzione dell'Ufficio Procedimenti disciplinari (UPD)**

L'UPD è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Responsabili di servizio (titolari di PO), per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale, così come previsto dalla vigente normativa in materia e specificato nel precedente articolo 3.

L'UPD è preferibilmente costituito in forma associata, per garantire imparzialità nei procedimenti disciplinari e efficacia nel funzionamento.

Qualora l'UPD venga gestito in forma associata, il Sindaco del Comune capofila della convenzione provvede alla nomina con proprio decreto dell'UPD ai sensi della convenzione che ne disciplina la gestione. Successivamente alla convenzione per la gestione associata, l'UPD entrerà in funzione con il decreto di nomina da parte del Sindaco capofila e in virtù della sottoscrizione della convenzione da parte del Sindaco.

Qualora invece l'UPD venga gestito in forma singola, lo stesso sarà nominato con decreto del Sindaco ai sensi del presente regolamento.

L'UPD individuato e costituito come sopra, resta in carica fino a nuova convenzione di gestione associata o nuova nomina singola con apposito decreto del sindaco.

L'UPD è un organo monocratico, è composto dal Segretario comunale nel caso di gestione singola. Nel caso di gestione associata con la presenza di più segretari comunali, da uno dei segretari comunali quale componente effettivo e gli altri segretari quali componenti supplenti.

Il Segretario comunale è assistito da un titolare di PO che svolge esclusivamente compiti di verbalizzazione, tenuta dei fascicoli, raccolta degli atti, delle comunicazioni ecc., senza alcun potere decisionale. Il decreto del Sindaco che costituisce l'UPD dovrà indicare un titolare di PO effettivo ed almeno un supplente.

Nel caso di gestione associata, saranno individuati più titolari di posizione organizzativa quali componenti supplenti, in base a quanto stabilito nella convenzione.

L'UPD può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni, oggetto dei procedimenti disciplinari e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.

L'UPD può aprire direttamente i procedimenti disciplinari nel caso in cui abbia acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un dipendente, un amministratore o un terzo.

L'UPD apre il procedimento disciplinare quando riceve segnalazione da parte di un responsabile di servizio riferita a personale a lui affidato.

L'azione disciplinare è esercitata obbligatoriamente.

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, inclusa l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.



## **Art. 5 Rimprovero verbale**

Per le infrazioni per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali ( art 55 bis comma 1 ultimo periodo, del D.lgs 165/2001).

La sanzione può essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito, ma deve comunque essere formalizzata per iscritto anche attraverso una lettera sottoscritta per ricevuta dal dipendente, da trasmettersi al Responsabile del personale per l'inserimento nel fascicolo del personale.

## **Art. 6 Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale**

L'incaricato di posizione organizzativa, responsabile di area/servizio in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, immediatamente e comunque entro 10 giorni dalla notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari superiore al rimprovero verbale, trasmette gli atti all'UPD, dandone contestualmente comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 55 bis comma 1, secondo periodo in combinato disposto con il comma 3, del D.lgs n. 165/2001.

Ricevuti gli atti trasmessi dal Responsabile di Settore/Area, l'UPD con immediatezza e comunque entro 30 giorni (termine a pena di decadenza) contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un difensore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con preavviso di almeno 20 giorni.

Entro il termine fissato per l'audizione difensiva, in caso di grave e oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione sia differita, per una sola volta, con la proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

Nel corso dell'istruttoria l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

Il procedimento per le infrazioni di maggiore gravità può essere sospeso nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente, in tal caso trova applicazione l'art 55 ter del D.lgs 165/2000 e smi.

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria l'UPD conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dall'acquisizione della prima notizia dell'infrazione anche se avvenuta da parte del responsabile del servizio/area titolare di PO cui il dipendente risulta assegnato, fatta salva la proroga di cui al precedente comma 3.

La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta quanto indicato nell'art 17, comma 3, delle presenti norme.

## **Art 7 Diritti del lavoratore**

Entro la data fissata per l'audizione (termine a pena di decadenza), il dipendente può chiedere, con motivata istanza per grave ed oggettivo impedimento, il rinvio dell'audizione difensiva.

Sull'istanza di rinvio dell'audizione decide l'UPD che adotta un provvedimento motivato di concessione o di diniego.

Il rinvio dell'audizione difensiva può essere chiesto dal dipendente una sola volta .

La violazione del termine stabilito nel comma 1 comporta per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

Il rinvio dell'audizione difensiva prolunga il termine di conclusione del procedimento di pari durata (art. 55 bis, comma 2 quarto periodo D.lgs 165/2001).

#### **Art. 8 Decadenza dall'azione disciplinare e responsabilità**

Il termine per la contestazione di addebito e per la conclusione del procedimento sono perentori, salvo quanto previsto dall'art. 55 quater commi 3 bis e 3 ter del D.lgs 165/2001.

Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'art 55 bis comma 4, o a valutazioni manifestamente irragionevoli circa l'insussistenza dell'illecito, comporta per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino ad un massimo di tre mesi, fatta salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'art. 55 quater comma1, lettera f ter e comma 3 quinquies.

Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'art. 21 del vigente D.lgs 165/2001. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'Ufficio di cui all'art. 55 bis comma 4.

#### **Art. 9 Forma delle comunicazioni**

La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, o tramite consegna a mano. In alternativa alla posta elettronica certificata o alla consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito, è consentita la comunicazione tra l'Amministrazione e il dipendente ad indirizzo di posta elettronica certificata del difensore/delegato sindacale o posta elettronica non certificata comunicati a cura dello stesso dipendente, nel caso di mancata comunicazione, si procede ai sensi del capoverso precedente.

Nelle comunicazioni, e durante tutto il procedimento disciplinare, dovrà essere rispettata la riservatezza dell'interessato.

#### **Art. 10 Diritto di accesso**

Ai sensi del vigente D.lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti per il procedimento disciplinare, con esclusione dell'identità del segnalante, se lo stesso non vi acconsenta espressamente ( art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 e smi).

In considerazione del suo status, il consigliere comunale può ottenere l'accesso alla documentazione inerente i procedimenti disciplinari con l'obbligo del rispetto del segreto d'ufficio e l'obbligo del rispetto del principio di riservatezza di cui all'articolo precedente.

Il terzo può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari purchè dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (esercizio di difesa di situazioni soggettive, giuridicamente rilevanti e non mera curiosità) e collegata ai documenti richiesti. (Adunanza Plenaria Consiglio di stato n. 7/2006.

#### **Art.11 Trasferimento del dipendente**

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.

In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'UPD che abbia in carico gli atti, provvede alla loro trasmissione tempestiva al competente ufficio disciplinare presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.

Nel caso in cui l'Amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono comunicati in ogni caso anche all'Amministrazione di provenienza del dipendente.

### **Art.12 Dimissioni del dipendente**

La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento e 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. 13 Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare**

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 del 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 precedente, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione 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.

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 reato o che il medesimo dipendente non l'ha commesso, l'ufficio per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte, da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente 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.

Nei casi di cui ai commi 1,2 e 3, il procedimento disciplinare è rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione di addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55 bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653 commi 1 e 1 bis del codice di procedura penale.

#### **Art. 14 Sospensione cautelare obbligatoria**

La sospensione cautelare obbligatoria avviene quando:

- a) Il dipendente è colpito da misure restrittive della libertà personale (art.5 comma 1 CCNL 11.04.2008)
- b) Sentenza anche non definitiva per peculato, corruzione o atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio ecc. (art.. 4 L.97/2001 e art 5 comma 5 CCNL 11.04.2008).

#### **Art.15 Sospensione cautelare facoltativa**

La sospensione cautelare facoltativa si ha nei casi di:

- a) Dipendente rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento (art.5 comma 2 CCNL 11.04.2008).
- b) Dipendente sottoposto a procedimento penale dopo la cessazione del provvedimento di restrizione della libertà personale.

#### **Art.16 Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio**

Salva l'applicazione della sospensione dal servizio, quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio, l'Amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera corrispondenti a quelle svolte in precedenza.

L'Amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

#### **Art. 17 Estinzione del rapporto di impiego o di lavoro**

Il rapporto di lavoro si estingue quando:

- a) Sia stata comminata la pena accessoria, di cui all'art 19, comma 5 bis della legge 97/2001, conseguente a condanna definitiva per un delitto;
- b) Sia pronunciata sentenza di condanna alla reclusione, salvo quanto previsto dagli articoli 29 e 31 del codice penale, per un tempo non inferiore a tre anni per i delitti di cui agli articoli 314 primo comma (peculato), 317 (concussione), 318 (corruzione per un atto d'ufficio), 319 (corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio), 319 ter (corruzione in atti giudiziari) 320 (corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) – Art. 32 quinquies legge 97/2001.

**Art. 19 Rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge e alla contrattazione collettiva.

**Art. 20 Pubblicità**

Il presente regolamento è inserito nel sito istituzionale sezione Amministrazione trasparente-disposizioni generali- atti generali.