

## REGOLAMENTO DELL'UFFICIO

### PREMESSO CHE

- l'art. 55 bis, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 dispone che “*ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità*”;
- l'art. 11, comma 2 lett. i), del regolamento degli uffici dell'Ente prevede che al Direttore spetti “*la responsabilità relativa ai procedimenti disciplinari del personale dipendente, salvo diversa attribuzione da parte del Consiglio di Gestione*”;
- con delibera n. 109 dell'8/9/2020, al fine di prevenire e scongiurare l'insorgere di qualsivoglia conflitto di interessi, il Consiglio di Gestione dell'Ente Parco avviava il procedimento per il conferimento dell'incarico di componente unico esterno dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, fissando modalità e criteri di scelta e svolgimento dell'incarico;
- in data 16/9/2020, in esecuzione della delibera n. 109/2020, veniva pubblicato sul sito dell'Ente l'Avviso di manifestazione di interesse per il conferimento di incarico di componente esterno (U.P.D.), fissando in venti giorni il termine ultimo per la presentazione delle domande, definitivamente spirato in data 6/10/2020;
- acquisite le domande pervenute, con delibera n. 133 del 13/10/2020, il Consiglio di Gestione, per grado di specializzazione culturale e di esperienza professionale maturata evincibile dal *curriculum* presentato, nominava l'Avv. Nicola Donnantuoni componente unico esterno dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) del Parco, autorizzando il Presidente a procedere con successivo atto al conferimento dell'incarico alle condizioni specificate nel predetto Avviso pubblicato in data 16/9/2020, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte;
- il Disciplinare di Incarico approvato con Determinazione del 20/10/2020 e sottoscritto tra le Parti il 21/10/2020, all'art. 4, dispone che “*il Professionista stabilisce i criteri e le modalità relative al funzionamento dell'U.P.D. con apposito verbale trasmesso al Presidente che avrà valore di Regolamento dell'Ufficio e che verrà pubblicato e diffuso tra il personale dell'Ente Parco*”.

### DELIBERA L'ADOZIONE DEL SEGUENTE REGOLAMENTO DELL'UFFICIO

#### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento e Fonti**

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato “U.P.D.”).
2. Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, la tipologia delle infrazioni e le sanzioni da applicare sono stabilite dal Codice Civile, dalle “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” di cui al D. Lgs. n. 165 del 30/3/2001, dal “*Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici*” emanato con D.P.R. n. 62 del 16/4/2013, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di Comparto, dal “*Codice di Comportamento dell'Ente Parco*” approvato con delibera del Consiglio di Gestione n. 79 del 23/7/2014, nonché dai Regolamenti dell'Ente Parco (Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Parco Lombardo della Valle del Ticino approvato con Deliberazione del C.d.G. n. 65 del 29/5/2013; Regolamento per gli acquisti in Economia di Lavori, Beni e Servizi; Regolamento Consortile sul Reclutamento del Personale approvato con Delibera del C.d.A. n. 46 del 26/3/2001; Regolamento *Social Network* approvato con Deliberazione del C.d.G. n. 13 del 18/1/2013; Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici approvato con Delibera del C.d.A. n. 74 del 16/11/2011; Regolamento sui Controlli Interni approvato con Deliberazione del C.d.G. n. 101 del 10/9/2015).
3. Le disposizioni contenute negli articoli dal 55 al 55-*octies* del D. Lgs. n. 165/2001 costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, comma 2, del Codice Civile.

#### **Art. 2 – Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della Legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza,

equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori di discriminazione e di disparità di trattamento.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### ***Art. 3 – Titolarità dell'azione disciplinare***

1. All'U.P.D. fanno capo le competenze in materia disciplinare stabilite dalla Legge che non siano di diretta competenza dei singoli Dirigenti, in ogni fase del procedimento e fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.

2. L'U.P.D. provvede alla contestazione di addebito, all'istruttoria del procedimento disciplinare e all'irrogazione della sanzione per le infrazioni per le quali è prevista l'applicazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.

3. L'U.P.D. può dare avvio al procedimento disciplinare non solo nei casi in cui riceva una segnalazione da parte del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, ma anche nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione disciplinare (come definita al successivo art. 4, comma 2), direttamente o tramite segnalazione da parte di un altro dipendente, altra amministrazione o un terzo.

4. L'attività dell'U.P.D. è svolta, di norma, nella sede centrale dell'Ente Parco in Magenta, alla Via Isonzo 1 - Fraz. Pontevecchio oppure tramite collegamento da remoto in videoconferenza.

5. L'U.P.D. si avvale, ove necessario, dell'Ufficio Personale dell'Ente, secondo modalità indicate dalle norme di legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e, comunque, con il supporto degli uffici dell'Ente.

6. L'U.P.D. collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e risponde direttamente al Legale Rappresentante dell'Ente.

7. Nel corso dell'istruttoria l'U.P.D. può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti. L'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

8. Il dipendente o il dirigente appartenente ad amministrazione pubblica uguale o diversa rispetto a quella dell'incolpato, 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 disciplinare precedente o renda 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. 4 – Segnalazione di condotte illecite***

1. Fermi restando gli obblighi e le responsabilità previste dagli artt. 55-*bis*, comma 7 e 55-*sexies*, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 165/2001, nonché gli obblighi di denuncia all'Autorità Giudiziaria, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'Autorità Nazionale Anticorruzione o alla Corte dei Conti, il dipendente che sia venuto a conoscenza di condotte illecite **ha l'obbligo di segnalare immediatamente tali condotte al superiore gerarchico e/o all'U.P.D.**

2. Per "notizia qualificata dell'infrazione disciplinare" si intende una notizia debitamente sottoscritta e acquisita mediante protocollo, certa in tutti gli elementi costitutivi dell'illecito disciplinare e dotata del carattere di specificità tale da consentire all'autorità disciplinare competente (Dirigente o U.P.D.) l'avvio del procedimento disciplinare.

3. Ai fini della decorrenza del termine entro il quale deve essere effettuata la contestazione disciplinare, assume rilievo la data di acquisizione della notizia qualificata dell'infrazione disciplinare, secondo la definizione contenuta nel comma 2, da parte dell'autorità disciplinare competente (dirigente o U.P.D.) nella sua veste istituzionale.
4. Possono essere prese in considerazione, in via eccezionale, anche le segnalazioni anonime a condizione che abbiano i caratteri della notizia indicati nel comma 2.
5. Al dipendente che segnala un fatto avente rilevanza disciplinare sono applicate le tutele previste dall'art. 54-*bis* del D. Lgs. n. 165/2011.

#### ***Art. 5 – Forme e termini del procedimento disciplinare***

1. Forme e termini del procedimento disciplinare sono dettati dal D. Lgs. n. 165/2001 e, per quanto con esso compatibili ai sensi dell'art. 55-*bis*, comma 9-*bis*, dalle eventuali ulteriori disposizioni di Regolamento e/o Contratto Collettivo.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 55-*quater*, commi 3-*bis* e 3-*ter*, per le infrazioni per le quali è prevista una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale, l'U.P.D. nel termine di trenta giorni decorrenti dall'acquisizione della notizia qualificata dell'infrazione comunica al dipendente l'avvio del procedimento disciplinare con contestazione dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di **grave e oggettivo impedimento**, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, **per una sola volta**, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Sull'istanza di rinvio dell'audizione difensiva decide l'U.P.D. che adotta un provvedimento di concessione o di motivato diniego. Il procedimento, il cui esito è trasmesso all'Ufficio competente per l'inserimento nel fascicolo personale, deve concludersi entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.
3. Se alla luce della condotta accertata e delle circostanze di fatto, l'entità della sanzione da irrogare in concreto risulti pari al rimprovero verbale l'U.P.D. procede comunque a definire il procedimento disciplinare avviato, applicando la sanzione meno grave prevista per la condotta accertata nel rispetto del termine per la conclusione del procedimento pendente.
4. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare, fatta salva l'eventuale responsabilità del soggetto cui sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risultino irrimediabilmente compromessi il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.
5. Nelle ipotesi di sospensione cautelare l'U.P.D. procede all'avvio del procedimento disciplinare dopo aver acquisita la notizia qualificata dei comportamenti che hanno dato origine all'adozione del provvedimento cautelare.

#### ***Art. 6 – Provvedimento disciplinare concordato***

1. L'U.P.D. e il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali si procede alla sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quelle previste dal presente regolamento e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'U.P.D. o il dipendente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, **che non ha natura obbligatoria**, entro il termine dei cinque giorni successivi all'audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle 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 comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. L'accettazione della procedura conciliativa deve essere comunicata all'altra parte che ha fatto la proposta entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta. La mancata accettazione, se comunicata per iscritto, non deve essere motivata. 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 o di un rappresentante dell'associazione 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 può essere oggetto solo di revisione del giudizio disciplinare.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.

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 la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata e ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

#### ***Art. 7 – Trasferimento, dimissioni e cessazione dal servizio del dipendente***

1. In caso di trasferimento, a titolo provvisorio o definitivo, del dipendente in altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare relativo a un illecito disciplinare commesso all'interno dell'amministrazione di provenienza è avviato o concluso dall'amministrazione di destinazione, presso la quale viene applicata la relativa sanzione. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza del procedimento disciplinare, l'organo per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.

2. In caso di dimissioni o cessazione 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 regolamento e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

#### ***Art. 8 – Sospensione cautelare obbligatoria dal servizio***

1. La sospensione cautelare obbligatoria è sempre applicata nei confronti del dipendente sottoposto ad arresto, fermo, custodia cautelare, arresti domiciliari, misure di prevenzione o ad altre misure cautelari coercitive o interdittive limitative della libertà personale, la cui applicazione renda impossibile la prestazione del servizio.

2. Nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti previsti dall'articolo 3, comma 1, della Legge 27 marzo 2001, n. 97, i dipendenti indicati nello stesso articolo sono sospesi dal servizio.

3. L'U.P.D. provvede tempestivamente, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato, alla sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione. Essa ha durata pari a quella di attuazione del provvedimento adottato dall'Autorità giudiziaria e viene meno con la revoca; tuttavia l'U.P.D. ha facoltà di applicare la sospensione facoltativa se la revoca non è disposta per carenza di gravi indizi di colpevolezza.

4. La falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza o mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato, l'immediata sospensione cautelare del dipendente dal servizio e dalla retribuzione.

5. La violazione dei termini del procedimento di cui al presente articolo, fatta salva l'eventuale responsabilità del soggetto cui sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare, né l'inefficacia della sospensione cautelare.

#### ***Art. 9 – Sospensione cautelare facoltativa dal servizio***

1. L'U.P.D. può senza ritardo, per gravi motivi, sospendere il dipendente a titolo cautelativo qualora nei suoi confronti sia stata esercitata l'azione penale per uno dei comportamenti per i quali è prevista la sanzione del licenziamento, o in presenza di fattispecie che abbiano determinato o possano determinare un grave danno per il prestigio o per l'immagine dell'Ente Parco.

2. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione l'interessato può inviare 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 non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. Sull'istanza di rinvio dell'audizione difensiva decide l'U.P.D. che adotta un provvedimento di concessione o di motivato diniego.

3. L'U.P.D. conclude il procedimento di cui al presente articolo entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito.

4. Ferma restando la facoltà di revocare retroattivamente il provvedimento di sospensione cautelare per il venir meno dei motivi che lo hanno determinato, la sospensione facoltativa cessa di diritto quando:

a) sia decorso il termine di cinque anni decorrenti dall'adozione del relativo provvedimento;

b) sia intervenuta sentenza definitiva di assoluzione passata in giudicato con le seguenti formule: “*perché il fatto non sussiste*” o “*perché l'imputato non lo ha commesso*”.

#### ***Art. 10 – Computo del periodo di sospensione cautelare in relazione all'esito del procedimento disciplinare***

1. Se a conclusione del procedimento disciplinare è inflitta al dipendente la sospensione dal servizio e dalla retribuzione, il periodo di sospensione cautelare è computato nella sanzione.

2. Se la sospensione dal servizio e dalla retribuzione è inflitta per durata inferiore alla sospensione cautelare già subita, o se è inflitta una sanzione minore o non è stata irrogata alcuna sanzione, gli effetti della sospensione cautelare cessano. Il dipendente ha diritto al trattamento economico per il tempo eccedente la durata della sanzione inflitta, esclusi i compensi e le indennità che presuppongono l'effettiva prestazione dal servizio o il disimpegno di particolari funzioni o mansioni, dedotte le somme erogate a titolo di assegno alimentare non corrisposto.

3. Nei casi in cui il procedimento disciplinare si concluda con l'irrogazione della sanzione del licenziamento la sua decorrenza retroagisce a far data dal provvedimento di sospensione cautelare se inflitta.

#### ***Art. 11 – Destituzione di diritto***

1. La destituzione di diritto è sempre applicata nei confronti del dipendente nei casi di condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici o l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. L'U.P.D., prendendo atto del provvedimento giurisdizionale di cui al comma precedente, procede tempestivamente alla destituzione del dipendente, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.

#### ***Art. 12 – Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale***

1. Il procedimento disciplinare che abbia a 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.

2. L'U.P.D. può disporre la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione più grave della sospensione dal servizio con privazione dalla retribuzione fino a dieci giorni, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato e quando l'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione.

3. Nel caso in cui si proceda per una pluralità di fatti, il procedimento disciplinare non può essere sospeso per tutti gli addebiti contestati, ma solo, ove ne sussistano i presupposti, con riferimento all'addebito correlato (nel senso dell'identità del fatto contestato) al procedimento penale.

4. La sospensione del procedimento disciplinare fino all'esito del procedimento penale è disposta dall'U.P.D. previa adeguata e documentata motivazione, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

5. L'U.P.D. riferisce tempestivamente all'Ente in ordine ai procedimenti disciplinari sospesi in pendenza di un procedimento penale.

6. Il procedimento disciplinare sospeso in pendenza del procedimento penale può essere ripreso qualora l'U.P.D., anche in seguito all'attività di monitoraggio dei procedimenti penali pendenti, acquisisca elementi nuovi e sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. In tali casi il procedimento disciplinare è riaperto mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla piena conoscenza della sentenza da parte dell'U.P.D. o dalla data di piena conoscenza di elementi nuovi e sufficienti. Tale termine è da ritenersi perentorio solo nel caso in cui la riapertura consegua alla piena conoscenza dell'irrevocabilità della sentenza penale.

7. La sentenza di assoluzione che riconosca che il fatto non sussiste o l'imputato non lo abbia commesso impedisce l'avvio o la prosecuzione del procedimento disciplinare per i medesimi fatti.

8. L'esercizio dell'azione disciplinare non è precluso nei casi in cui siano intervenute, nei confronti del dipendente, sentenze assolutorie perché il fatto non costituisce reato o non è previsto dalla legge come reato o in presenza di sentenze dichiarative dell'estinzione del reato.

9. 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 non lo ha commesso, l'U.P.D., **a istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale**, riapre il procedimento disciplinare, entro sessanta giorni dall'istanza, per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

10. Se il procedimento disciplinare non sospeso si conclude senza l'irrogazione di alcuna sanzione e il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'U.P.D. deve riaprire entro sessanta giorni dalla piena conoscenza della sentenza, il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.

### ***Articolo 13 – Effetti del provvedimento penale di assoluzione sulla sospensione cautelare. Reintegrazione del dipendente prosciolto***

1. Quando nei confronti del dipendente sospeso cautelaramente dal servizio e dalla retribuzione sia intervenuta sentenza passata in giudicato, perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso la sospensione è rimossa e il dipendente ha diritto al trattamento economico non percepito, esclusi i compensi e le indennità che presuppongono l'effettiva prestazione del servizio o il disimpegno di particolari funzioni o mansioni e dedotte le somme corrisposte a titolo di assegno alimentare.

### ***Art. 14 – Revisione del giudizio***

1. Su istanza motivata del dipendente già destinatario di un provvedimento disciplinare, l'U.P.D. promuove la revisione del giudizio mediante un nuovo procedimento.

2. Il procedimento di revisione è attivato nei casi in cui, dopo la decisione disciplinare:

a) si scoprono nuovi elementi di prova;

b) una sentenza della magistratura accerti fatti rispetto ai quali risultino incompatibili quelli posti a fondamento del provvedimento disciplinare;

c) si accerti che l'avvio del giudizio di responsabilità sia stato determinato da falsità.

Nel caso in cui, a seguito del giudizio di revisione, il precedente provvedimento disciplinare risulti infondato, saranno adottate misure riparatorie a beneficio del dipendente indebitamente sanzionato e sarà disposta l'eliminazione dal fascicolo personale di ogni riferimento al procedimento disciplinare infondato.

### ***Art. 15 – Recidiva***

1. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni decorsi due anni dalla data di irrogazione della sanzione.

2. Al dipendente che incorre in un'infrazione disciplinare dopo essere stato punito, nel biennio precedente, per un'infrazione della stessa specie può essere inflitta la sanzione immediatamente più grave di quella prevista per l'infrazione stessa.

### ***Art. 16 – Forma delle comunicazioni e accesso agli atti***

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente e qualunque altro tipo di comunicazione tra U.P.D., dipendente ed Ente nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata con modalità tali da garantire la prova certa dell'avvenuta notifica e della sua data. Pertanto si provvederà all'utilizzo delle seguenti modalità, in via del tutto alternativa tra loro e a discrezione della parte notificante:

a) tramite PEC, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta certificata;

b) tramite consegna a mano di comunicazione protocollata, in forma riservata e in busta chiusa, con sottoscrizione di apposita ricevuta datata e apposta sulla copia della comunicazione consegnata al dipendente;

c) tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito è consentita la comunicazione tramite posta elettronica all'indirizzo previamente comunicato dal dipendente o dal suo procuratore.

3. Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo generale riservato, garantendo la massima discrezione.

4. Il protocollo generale riservato è tenuto e gestito dall'Ufficio Personale.
5. Ai fini del presente articolo gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata dell'U.P.D. sono i seguenti:
  - posta elettronica ordinaria: [nd@donnantuoni.com](mailto:nd@donnantuoni.com)
  - PEC risultante dal ReGIndE e dall'INI-PEC: [nicola.donnantuoni@milano.pecavvocati.it](mailto:nicola.donnantuoni@milano.pecavvocati.it)
6. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare all'Ente, con immediatezza, ogni variazione del proprio indirizzo di residenza e, se diverso, di quello del proprio domicilio.
7. Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o a chi lo rappresenta (purché munito di regolare procura o mandato, da allegare all'istanza unitamente al documento di riconoscimento del rappresentante), è sempre consentito l'accesso agli atti istruttori del procedimento a suo carico, con le modalità e nei limiti previsti dalla Legge n. 241/1990, fatta salva, in deroga a tale facoltà, la disposizione in materia di "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2011.

#### ***Art. 17 – Trasmissione degli atti all'Ispettorato della Funzione Pubblica***

1. Gli atti relativi all'avvio dei procedimenti disciplinari nonché gli atti di irrogazione della sanzione sono trasmessi all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, secondo quanto previsto e con le modalità indicate nella Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione n. 8 del 6/12/2007, e nel rispetto della normativa sulla *privacy*.

#### ***Art. 18 – Entrata in vigore e abrogazioni***

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente Parco, verrà affisso all'ingresso della Sede e verrà trasmesso tramite posta elettronica a tutto il personale dell'Ente Parco, avendo cura per il futuro di consegnarne copia a ogni nuovo assunto, con sottoscrizione di apposita ricevuta datata.
2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata ogni altra disposizione regolamentare con esso incompatibile.

Trasmesso al Presidente via Posta Elettronica Certificata in data 26 ottobre 2020

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari  
Avv. Nicola Donnantuoni