

REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL CNI

APPROVATO DAL CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI INGEGNERI
CON DELIBERA N. 246 DEL 4 DICEMBRE 2024

INDICE

ARTICOLO 1 (Oggetto e ambito di applicazione)	2
ARTICOLO 2 (Responsabilità disciplinare del personale dipendente)	2
ARTICOLO 3 (Tipologia delle sanzioni e Codice di disciplina e di comportamento)	3
ARTICOLO 4 (Titolarità dell'azione disciplinare).....	3
ARTICOLO 5 (Ufficio dei procedimenti disciplinari)	3
ARTICOLO 6 (Obbligo di astensione e ricusazione)	4
ARTICOLO 7 (Acquisizione e forma delle notizie aventi rilevanza disciplinare)	5
ARTICOLO 8 (Rimprovero verbale)	5
ARTICOLO 9 (Sanzioni superiori al rimprovero verbale)	5
ARTICOLO 10 (Acquisizione precedenti disciplinari)	7
ARTICOLO 11 (Contestazione degli addebiti – audizione del dipendente)	7
ARTICOLO 12 (Acquisizione di ulteriori elementi di prova)	8
ARTICOLO 13 (Determinazione e irrogazione della sanzione disciplinare)	8
ARTICOLO 14 (Provvedimento disciplinare concordato)	9
ARTICOLO 15 (Trasferimento, dimissioni e cessazione del rapporto di lavoro)	10
ARTICOLO 16 (Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare)	11
ARTICOLO 17 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale)	11
ARTICOLO 18 (Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare)	12
ARTICOLO 19 (Effetti del provvedimento penale di assoluzione sulla sospensione cautelare. Reintegrazione del dipendente prosciolto)	13
ARTICOLO 20 (Impugnazione delle sanzioni disciplinari)	14
ARTICOLO 21 (Effetti del provvedimento disciplinare)	14
ARTICOLO 22 (Norme di rinvio)	14
ARTICOLO 23 (Disciplina transitoria)	15
ARTICOLO 24 (Entrata in vigore)	15

ART. 1
Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, adottato in conformità e in attuazione delle disposizioni contenute negli artt.55 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, nonché nei vigenti C.C.N.L. del personale del Comparto Funzioni Centrali, disciplina il procedimento e le sanzioni disciplinari applicabili al personale dipendente del Consiglio Nazionale degli Ingegneri (CNI).
2. Il presente regolamento disciplina la composizione e il funzionamento dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari individuato ai sensi dell'art. 55-*bis*, comma 2, del d.lgs. n.165/2001, di seguito denominato U.P.D., il quale, con le modalità e nei termini ivi indicati, esercita le proprie competenze in materia di avvio, gestione dei procedimenti disciplinari e irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale.
3. Il presente regolamento si applica al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato, che a qualunque titolo presta servizio alle dipendenze del CNI, anche in posizione di comando, distacco e fuori ruolo.

ART. 2
Responsabilità disciplinare del personale dipendente

1. Il personale dipendente del CNI, a tempo indeterminato, determinato o a contratto, è tenuto 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 vigenti Contratti collettivi, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente.
2. Il personale dipendente del CNI, nell'espletamento della propria attività lavorativa, è tenuto altresì a rispettare:
 - a) le norme comportamentali di cui al C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali 2019-2021, che definisce la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni;
 - b) i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, nonché i doveri minimi di diligenza, lealtà e buona condotta riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni emanato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal DPR n.81/2023, nonché nel Codice di Comportamento del personale dipendente del CNI;
 - c) le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55-octies, del D. Lgs. n. 165/2001, che costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del Codice civile.
3. La violazione (dolosa o colposa) dei suddetti obblighi di comportamento e delle disposizioni di cui ai commi precedenti è fonte di responsabilità disciplinare.
4. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si rinvia alle disposizioni dettate dall'art.2106 del Codice civile; resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 3

Tipologia delle sanzioni e Codice di comportamento

1. Le sanzioni che possono essere applicate trovano la loro fonte nel C.C.N.L. del personale del Comparto delle Funzioni Centrali, vigente al momento di applicazione del presente regolamento. La violazione da parte dei dipendenti degli obblighi ivi previsti dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono altresì previste, dal D.Lgs. n. 165/2001 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 3 mesi ai sensi dell'art.55 -*sexties*, comma 3.

3. Il Codice di Comportamento del personale dipendente del CNI, unitamente alle disposizioni del Titolo IV del D.Lgs. n.165/2001, è portato a conoscenza dei singoli dipendenti dandone la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale del CNI oppure mediante consegna *brevi manu*.

ART. 4

Titolarità dell'azione disciplinare

Nel rispetto di quanto previsto dal Titolo IV del D.Lgs. n.165/2001, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:

- a) al Responsabile dell'Area per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;
- b) al Consigliere Segretario del CNI per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei dirigenti/ responsabili di Area;
- c) all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale, nonché per quelle direttamente previste dagli artt. da 55 a 55-*octies* del D.Lgs. n.165/2001.

ART. 5

Ufficio dei procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio dei procedimenti disciplinari (di seguito U.P.D.) è un organo collegiale, unico per tutto il personale dipendente del CNI, che dura in carica quattro anni.

2. È composto dal Direttore dell'Ente che svolge le funzioni di Presidente, e da altri due componenti interni, con qualifica di funzionario (Area C), assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con competenze giuridiche ovvero esperienza nella disciplina del pubblico impiego. Funge da Segretario verbalizzante delle sedute il componente meno anziano di età. Ove il procedimento disciplinare riguardi il Direttore, assumerà le funzioni di Presidente il funzionario con competenze giuridiche componente dell'U.P.D.
3. È istituito con delibera del Consiglio, il quale nomina i componenti ordinari e, contemporaneamente, designa, per gli eventuali casi di assenza o impedimento, i componenti supplenti, con i medesimi requisiti dei componenti effettivi. Il componente l'U.P.D. decade dalla sua carica in caso di cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa o nel caso di trasferimento presso altra Amministrazione.
4. L'U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.
5. Nell'espletamento delle sue funzioni, l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, inclusa l'acquisizione da altre Amministrazioni di informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.
6. L'U.P.D. è tenuto a concludere i procedimenti disciplinari già iniziati, anche dopo la scadenza naturale dello stesso organo.

ART. 6

Obbligo di astensione e ricusazione

1. I componenti l'U.P.D. hanno l'obbligo di astenersi e possono essere ricusati dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare.
2. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione dei componenti sono previste dagli artt. 51 e ss. del Codice di procedura civile, dall'art. 6-*bis* della legge n. 241/1990 e dagli artt. 6, comma 3 e 7, del DPR n.62/2013.
3. L'istanza motivata e comprovata di ricusazione, debitamente sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, deve essere presentata, a pena di inammissibilità, all'U.P.D. entro e non oltre la data di prima convocazione, ovvero se il procedimento è già iniziato, entro tre (3) giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell'incompatibilità stessa. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'art. 55-*bis* del D.Lgs. n.165/2001.
4. La sussistenza delle ipotesi di astensione o di ricusazione è valutata dall'U.P.D. nel caso in cui riguardi fino a due componenti dell'U.D.P. o in sede di Consiglio, nel caso in cui riguardi l'intero collegio dell'U.D.P., entro venti giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza e decisa con provvedimento motivato.
5. Il componente astenuto o ricusato è sostituito dal rispettivo componente supplente. Dell'avvenuta sostituzione a qualsiasi titolo è data comunicazione al dipendente oggetto di procedimento disciplinare.

ART. 7**Acquisizione e forma delle notizie aventi rilevanza disciplinare**

1. L'U.P.D. d'ufficio o previa ricezione della notizia dell'infrazione disciplinare - che di norma è trasmessa dal dirigente/responsabile dell'Area - avvia il procedimento disciplinare.
2. Per "notizia dell'infrazione disciplinare" si intende una notizia debitamente sottoscritta e acquisita mediante protocollo informatico, corredata di tutti gli elementi descrittivi del fatto che costituisce l'illecito disciplinare da consentire all'autorità disciplinare competente (dirigente/responsabile dell'Area ovvero 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 dell'infrazione disciplinare, secondo la definizione di cui al comma precedente.
4. Possono essere prese in considerazione, in via eccezionale, anche le segnalazioni anonime o quelle che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data medesima, a condizione che abbiano i caratteri della notizia di cui al comma 2, ovvero siano corredate da idonea documentazione a comprova.
5. Al personale dipendente del CNI che segnala un fatto avente rilevanza disciplinare, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, si applicano le tutele previste dall'art. 54-bis del D.Lgs. n.165/2001.

ART. 8**Rimprovero verbale**

La sanzione del rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, senza particolari formalità procedurali, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui la stessa trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale scritto che il dirigente/responsabile dell'Area - il Consigliere Segretario del CNI, nel caso in cui l'interessato sia il dirigente - provvederà a inserire nel fascicolo personale del dipendente.

ART. 9**Sanzioni superiori al rimprovero verbale**

1. Il responsabile dell'Area o il Direttore del CNI, quando ha notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale, deve al più presto e comunque entro e non oltre dieci (10) giorni dalla conoscenza del fatto, trasmettere all'U.P.D. idonea documentazione contenente la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale del fatto.
2. L'U.P.D. con immediatezza, e comunque non oltre trenta giorni dal ricevimento della predetta segnalazione ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, comunica al dipendente l'avvio del procedimento disciplinare con contestazione dell'addebito. L'interessato è convocato con preavviso di almeno venti giorni per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di 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.

3. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente deve essere effettuata per iscritto, tramite PEC nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano della comunicazione protocollata in forma riservata con sottoscrizione di apposita ricevuta ed in busta chiusa nel rispetto della normativa in materia di *privacy*, ovvero tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle successive comunicazioni relative al procedimento disciplinare, le quali pertanto avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, sollevando il CNI da qualsiasi contestazione in merito, anche in materia di *privacy*.
4. Salvo quanto previsto dall'art. 54-*bis*, comma 4, del D.Lgs. n.165/2001, l'accesso a tutti gli atti istruttori del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta ovvero, su espressa delega depositata presso l'U.P.D., al suo difensore o ad altra persona appositamente incaricata, cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di sette giorni dalla data di presentazione.
5. L'U.P.D. conclude il procedimento, in relazione alla fattispecie esaminata, entro centoventi (120) giorni dalla contestazione dell'addebito, disponendo il non luogo a procedere (archiviazione) ovvero l'irrogazione della sanzione disciplinare e trasmette il relativo provvedimento al Segretario, al dirigente/responsabile di Area e all'Ufficio del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.
6. L'Ufficio del Personale comunica entro venti (20) giorni all'Ispettorato del lavoro i dati di avvio del procedimento, della conclusione e dell'eventuale provvedimento di sospensione cautelare. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.
7. Sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento. La violazione degli altri termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare, comunque compatibili con il principio di tempestività, 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, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui sia imputabile.
8. Nelle ipotesi di sospensione cautelare di cui agli articoli 16 e 17, l'U.P.D. procede all'avvio del procedimento disciplinare, acquisita la notizia dei comportamenti che hanno dato origine all'adozione del provvedimento cautelare.
9. Per le contestazioni disciplinari relative a componenti l'U.P.D. procede l'Ufficio medesimo nella sua composizione residuale, integrato dai componenti supplenti.

ART. 10
Acquisizione precedenti disciplinari

1. L'U.P.D. prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto ritenuto di rilevanza disciplinare e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso il responsabile dell'Ufficio del 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 C.C.N.L. vigenti.
2. Le eventuali recidive risultanti dall'espletamento dell'istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

ART. 11
Contestazione degli addebiti - audizione del dipendente

1. La contestazione degli addebiti deve rivestire la forma scritta, deve essere specifica e completa e deve descrivere i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice di comportamento del personale dipendente del CNI e a quelle di cui al Titolo IV del D.Lgs. n.165/2001, al fine di garantire al dipendente il diritto di difesa.
2. Nella comunicazione l'U.P.D. fissa la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento, informandolo che il suo diritto di difesa si esplica nei modi indicati al precedente articolo 9.
3. Alla prima convocazione del dipendente deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare e, pertanto, tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in questa sede a pena di inammissibilità. Le eventuali contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite nel corso della prima convocazione.
4. Nel corso della prima convocazione - che si svolge in forma non pubblica - l'U.P.D. riferisce, in presenza del dipendente incolpato, dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
5. Il dipendente e/o il suo difensore, procede all'esposizione della propria versione dei fatti e alla propria difesa anche tramite il deposito di relativa documentazione e/o memorie ovvero presentando richiesta di audizione di testi; tale deposito/richiesta deve avvenire, a pena di inammissibilità, in sede di prima convocazione.
6. In caso di richiesta di audizione di testi, il dipendente e/o il suo difensore dovranno, in sede di prima convocazione, indicare esattamente le generalità dei testimoni ed i fatti sui quali interrogare i testi. Qualora l'U.P.D. ritenga ammissibili e rilevanti i testi indicati o, solo alcuni di essi, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione degli stessi che dovranno essere convocati a cura del dipendente interessato.
7. Nel corso dell'audizione, l'U.P.D. potrà rivolgere al dipendente incolpato domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano agli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Se l'U.P.D. dovesse ritenere necessario disporre un'ulteriore

audizione del dipendente, dovrà stabilire la data tenendo conto dei termini perentori del procedimento disciplinare e dei termini necessari per eventuali acquisizioni documentali ammesse e/o per la convocazione dei testimoni.

8. Dell'audizione del dipendente dovrà essere redatto un apposito verbale a cura del componente che ha assunto le funzioni di segretario verbalizzante, in duplice copia, firmata in ogni foglio dai componenti l'U.P.D. e dal dipendente. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione del verbale deve essere annotato nello stesso con specificazione dei relativi motivi.

ART. 12

Acquisizione di ulteriori elementi di prova

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare l'U.P.D. può acquisire, nel corso dell'istruttoria, ulteriori informazioni e documenti in possesso di altri Uffici del CNI, di altre Amministrazioni pubbliche e/o di terzi nonché testimonianze di altri dipendenti che, per ragioni di ufficio o di servizio, siano a conoscenza di informazioni rilevanti.
2. A tal fine viene tempestivamente inoltrata apposita richiesta e i tempi di risposta indicati devono garantire il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro nei termini indicati, l'U.P.D. prende atto dell'omissione e prosegue nell'iter procedimentale. Il dipendente che, senza giustificato motivo, rifiuta la collaborazione richiesta o rende dichiarazioni false e reticenti è soggetto all'applicazione della sanzione disciplinare di cui all'art. 55-*bis*, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001.
3. Decorso il termine di cui al comma precedente, l'U.D.P. dichiara chiusa l'istruttoria, dandone atto a verbale e concede al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare un termine non inferiore a dieci giorni per il deposito di memorie difensive.
4. Decorso il termine di cui al precedente comma l'U.D.P. decide in merito all'irrogazione o meno, nei confronti del dipendente, della relativa sanzione disciplinare.

ART. 13

Determinazione e irrogazione della sanzione disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, la sanzione disciplinare viene determinata tenendo conto, oltre che delle risultanze istruttorie, dei seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge;
 - f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra loro.

2. Il provvedimento di irrogazione della sanzione, sottoscritto dai componenti l'U.P.D. è comunicato al dipendente e copia è trasmessa al Segretario, al dirigente/responsabile di Area e all'Ufficio del Personale affinché lo inserisca nel fascicolo personale del dipendente, per poi dare direttamente applicazione alle sanzioni comminate dall'U.P.D. entro il termine di venti (20) giorni. Nel caso in cui l'U.P.D. ritenga che la sanzione da applicare sia il rimprovero verbale ne dà comunicazione al responsabile di Area o al Segretario per quanto di loro competenza che provvedono entro dieci (10) giorni. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario, l'U.P.D. deve darne comunicazione al responsabile di Area competente almeno quindici (15) giorni prima della data prevista per l'esecuzione.

ART. 14

Provvedimento disciplinare concordato

1. L'U.P.D. 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 comma 1 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'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 alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 9. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 9. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 9, comma 2.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria descrizione 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. 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. 9, comma 2. 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'U.P.D. convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero 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'U.P.D. e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'U.P.D.

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, di cui all'articolo 55-bis del D.Lgs. n.165/2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta (30) giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la 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.

ART. 15

Trasferimento, dimissioni e cessazione del rapporto di lavoro

1. In caso di trasferimento, a titolo provvisorio o definitivo, del dipendente in altra Amministrazione Pubblica, il procedimento disciplinare relativo ad un illecito disciplinare commesso dal dipendente quando era in servizio presso il CNI è avviato o concluso dall'Amministrazione di destinazione presso la quale viene applicata la relativa sanzione. A tal riguardo, l'U.P.D. redigerà apposita relazione, dando conseguente formale segnalazione al nuovo Ente di appartenenza, tramite PEC o raccomandata con ricevuta di ritorno, con contestuale comunicazione al dipendente interessato.
2. In caso di trasferimento del dipendente del CNI in pendenza del procedimento disciplinare, l'U.P.D. che abbia in carico gli atti provvederà alla loro tempestiva trasmissione al competente U.P.D. dell'Amministrazione presso cui il dipendente è trasferito, tramite PEC o raccomandata con ricevuta di ritorno, con contestuale comunicazione al dipendente interessato.
3. Nei casi previsti ai commi 1 e 2, il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'U.P.D. dell'Amministrazione presso cui il dipendente è trasferito, decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.
4. Nel caso in cui il CNI venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, l'Ufficio del personale provvederà a segnalare, immediatamente e comunque entro venti (20) giorni, tramite PEC o raccomandata con ricevuta di ritorno, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'U.P.D. 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.
5. In caso di dimissioni o cessazione del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia 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. 16
Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-*quater*, comma 3-*bis*, del D.Lgs. n.165/2001, l'U.P.D. del CNI, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta (30) giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

ART. 17
Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio, con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'Amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-*ter* del D.Lgs. n.165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 18 del presente regolamento.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-*ter* del D.Lgs. n.165/2001 e dall'art. 18 del presente regolamento.
6. Ove l'Amministrazione proceda all'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque (5) anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso, l'Amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del

dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'Amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 18, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità della sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso.

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art.18 (*"Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale"*) il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-*quater*, comma 3-*bis*, del D.Lgs. n.165/2001.

ART. 18

Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare

1. 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.
2. L'U.P.D. può disporre la sospensione del procedimento disciplinare per le infrazioni punibili con sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, nei casi in cui l'accertamento dei fatti e dei comportamenti, da compiersi in sede di procedimento penale, precluda ogni accertamento autonomo dei medesimi in sede disciplinare, ovvero quando in ragione della particolare complessità l'U.P.D. non disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione. 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 sussistano i presupposti, con riferimento all'addebito correlato al procedimento penale.
3. 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 provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente. L'U.P.D. riferisce tempestivamente al Consiglio, al Direttore del CNI, e al RPCT in ordine ai procedimenti disciplinari sospesi in pendenza di un procedimento penale.

4. Il procedimento disciplinare sospeso in pendenza di 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 ripreso mediante rinnovazione della contestazione dell'addebito, entro sessanta (60) giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della Cancelleria del Giudice, all'U.P.D. del CNI ovvero dalla data di piena conoscenza di elementi nuovi e sufficienti.
5. La sentenza di assoluzione che riconosca che il fatto non sussiste, o l'imputato non lo ha commesso, impedisce l'avvio o la prosecuzione del procedimento disciplinare per i medesimi fatti.
6. 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, ovvero in presenza di sentenze dichiarative dell'estinzione del reato.
7. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che "il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce reato o che il dipendente non lo ha commesso", l'U.P.D., su istanza dell'interessato, da proporsi entro il termine di decadenza di sei (6) mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare, entro sessanta (60) giorni dall'istanza di riapertura, per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
8. Se il procedimento disciplinare non sospeso si conclude con l'archiviazione e il procedimento penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'U.P.D. deve riaprire, entro sessanta (60) giorni dalla piena conoscenza della sentenza, il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale; stesse modalità 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.
9. Se a seguito di giudizio penale di revisione il dipendente già condannato sia assolto, ai sensi dell'articolo 637 del codice di procedura penale, la sospensione inflitta o il licenziamento disposto sono nulli e si applicano le previsioni del comma 1.

ART. 19

Effetti del provvedimento penale di assoluzione sulla sospensione cautelare. Reintegrazione del dipendente prosciolto

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.

ART. 20
Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Le controversie relative ai rapporti di lavoro di pubblico impiego sono devolute al giudice ordinario, ai sensi degli artt. 63 e ss. del D.Lgs. n.165/2001, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia.

ART. 21
Effetti del procedimento disciplinare

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. 22
Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni dettate dall'articolo 2106 del Codice civile, dal titolo VI del D.Lgs. n.165/2001, dalle norme del Codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro e dalle disposizioni contenute nel vigente CCNL del personale del comparto Funzioni Centrali.

ART. 23
Disciplina transitoria

Il presente regolamento si applica ai procedimenti disciplinari per i quali non sia ancora stata effettuata la contestazione dell'addebito alla data della sua entrata in vigore.

ART. 24
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet istituzionale del CNI ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.
2. I procedimenti disciplinari già avviati alla data di entrata in vigore del presente regolamento e non ancora conclusi saranno portati a termine dall'U.P.D. che ha effettuato la contestazione dell'addebito.