

REGOLAMENTO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO

Disposizioni generali

- art. 1 – oggetto del regolamento
- art. 2 - ufficio dei procedimenti disciplinari
- art. 3 - fonti normative

Sanzioni disciplinari

- art. 4 - sanzioni disciplinari

Procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

- art. 5 – procedura per infrazioni minori – rimprovero verbale
- art. 6 – procedura ordinaria
- art. 7 – ritardo nella segnalazione dell'illecito
- art. 8 - istruttoria
- art. 9 – riservatezza degli atti e tutela dei dati personali
- art. 10 – modalità di comunicazione col dipendente
- art. 11 – contestazione disciplinare
- art. 12 - colloquio o memoria difensiva e facoltà dell'incolpato
- art. 13 – svolgimento del colloquio difensivo
- art. 14 - ulteriore colloquio per produzione documentale o per altra audizione
- art. 15 - assenza dell'incolpato al colloquio difensivo
- art. 16 - difensore dell'incolpato
- art. 17 - applicazione della sanzione
- art. 18 - impugnazione delle sanzioni
- art. 19 - effetti delle sanzioni disciplinari
- art. 20 - obblighi del dipendente sottoposto a procedimento penale
- art. 21 - rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- art. 22 - sospensione cautelare
- art. 23 - trasferimento o cessazione del dipendente
- art. 24 – norma transitoria
- art. 25 - entrata in vigore

Allegati al regolamento

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento dispone su quanto attiene i procedimenti e le sanzioni disciplinari per i dipendenti di categoria dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Toscana e disciplina il funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
2. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile prevista dalla normativa di settore.

Art. 2 - UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), composto da tre componenti di cui uno con funzioni di Presidente, è istituito con provvedimento del Direttore e per le attività istruttorie e di supporto si avvale del Servizio Gestione Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane.
2. L'U.P.D. è competente per:
 - la pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Azienda delle norme in materia disciplinare applicabili ai dipendenti delle Funzioni Locali;
 - la gestione dei procedimenti disciplinari per i dipendenti dell'Azienda e l'adozione dei provvedimenti conseguenti, nell'ambito della competenza individuata dalle vigenti disposizioni.
3. L'U.P.D. opera validamente in presenza di almeno due componenti (escluso il segretario); in caso di assenza del Presidente, la presidenza è assunta temporaneamente da altro componente. Le decisioni eventualmente poste in votazione sono assunte con la maggioranza semplice dei presenti, ed in caso di parità l'espressione di voto del Presidente vale doppio.
3. Alla data di adozione del presente Regolamento, il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed il Testo coordinato delle disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro sono annessi in calce, rispettivamente come "Allegato 1" e "Allegato 2".

Art. 3 - FONTI NORMATIVE

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per la loro applicazione sono stabiliti dagli artt. 55 e successivi del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. ii., dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Funzioni Locali, dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (nazionale e aziendale) e dalle norme del presente Regolamento.
2. Le disposizioni dell'art. 55 (*Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative*) del D. Lgs. 165/2001 - così come modificate dal D. Lgs. 150/2009 - e degli articoli successivi fino al 55 *nonies* costituiscono norme imperative per i dipendenti, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del Codice Civile.

SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 4 - SANZIONI DISCIPLINARI

1. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D.Lgs. 150/2009 ess.mm.ii, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, come riportate, a titolo di informazione, nell'Allegato 3".
2. Qualora contravvengano alle suddette norme di comportamento o disciplinari, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento secondo le modalità indicate dal presente Regolamento e da tutta la normativa vigente in materia, con applicazione di una sanzione disciplinare tra quelle indicate nella tabella "Allegato 3".
3. La violazione dei termini previsti per il procedimento disciplinare (allegato n.4) comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente,

dall'esercizio del diritto di difesa, fatto salvo in ogni caso quanto stabilito all'art. 55 bis comma 9 ter D. lgs. 165/2001.

4. L'organo competente a decidere, con le modalità indicate negli articoli successivi, sulle infrazioni minori è il Dirigente dell'Area presso cui lavora il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

5. L'organo competente a decidere, con le modalità indicate negli articoli successivi, sulle altre infrazioni, è l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U. P. D.).

PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 5 – PROCEDURA PER INFRAZIONI MINORI – RIMPROVERO VERBALE

1. Per le infrazioni di minor gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali e l'eventuale sanzione è comminata secondo le modalità stabilite all'art. 58 comma 4 del CCNL 21 maggio 2018 per il comparto delle Funzioni Locali..

2. La sanzione di cui al comma 1 deve essere formalizzata attraverso una comunicazione, con indicazione dei relativi motivi, trasmessa al competente U. P. D. per la registrazione da parte del Responsabile di procedimento nel fascicolo personale del dipendente, e per la conservazione con i riscontri delle sanzioni ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 6 - PROCEDURA ORDINARIA

1. Dal momento in cui ha notizia di fatti o comportamenti punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Dirigente responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, immediatamente e comunque non oltre 10 giorni dalla notizia del fatto trasmette gli atti all'U. P. D. dandone contestuale comunicazione all'interessato (fac simili Allegato 6).

2. Tale comunicazione deve essere corredata di una dettagliata relazione dell'accaduto, contenente ogni dato utile all'istruttoria e la eventuale specifica rilevazione dell'addebito da imputare al dipendente interessato, ed allegando la documentazione ritenuta rilevante (protocolli aziendali, referti medici, messaggi di posta elettronica o PEC, ecc.)

3. I termini da rispettare sono riportati nell'Allegato 4" e la loro violazione produce gli effetti già indicati nel precedente comma 3 dell'art. 4.

4. Restano ferme le disposizioni di cui all'art. 55 *quater* commi 3 *bis* e 3 *ter*.

Art. 7 – RITARDO NELLA SEGNALAZIONE DELL'ILLECITO

1. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti da parte dei soggetti competenti alla segnalazione degli illeciti di cui ai precedenti articoli, si darà corso al procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti che sarebbero stati tenuti alla comunicazione.

Art. 8 - ISTRUTTORIA

1. Gli organi competenti per le varie fasi del procedimento disciplinare sono, per quanto di loro competenza, Responsabili del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 ed s.m.i.

2. Nella prima seduta utile dell'U. P. D., viene designato uno dei componenti – di qualifica dirigenziale – come Responsabile del procedimento, con i compiti di curare l'istruttoria e le comunicazioni all'incolpato, avvalendosi del supporto amministrativo del Servizio Gestione Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane.

3. Il Responsabile del procedimento acquisisce tutti gli elementi utili alla ricostruzione dei fatti che saranno oggetto di contestazione disciplinare, anche favorevoli al dipendente interessato, agendo con i poteri e le facoltà indicate nell'art. 55 *bis* commi 6 e 7 del D.Lgs. 165/2001. Può formulare all'U. P. D. richiesta di archiviazione in sede istruttoria, ove ritenga non sufficienti gli elementi per procedere; dell'eventuale archiviazione è data notizia all'interessato. Quando la tipologia degli accertamenti richieda competenze e/o abilitazioni specialistiche, potrà essere designato un collaboratore, esperto della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Azienda, si potrà ricorrere a consulenti esterni.

3. I fatti oggetto di contestazione devono essere provati. Nel provvedimento finale saranno indicate espressamente le prove e le fonti di prova utilizzate per la ricostruzione dei fatti rilevanti a cui consegue la comminazione della relativa sanzione.

4. Nel corso dell'istruttoria possono essere acquisite, 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.

5. Il lavoratore dipendente o il Dirigente, facenti o non facenti parte della stessa Amministrazione dell'incoltato, che siano a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso, non possono rifiutare, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Autorità Disciplinare procedente, ovvero saranno soggetti a sanzione disciplinare come da "Allegato 3" e "Allegato 4".

6. L'istruttoria non può essere sospesa, salvo il caso di pendenza di procedimento penale nei limiti di quanto previsto dall'art. 55 *ter* del D.Lgs. 165/2001.

Art. 9 – RISERVATEZZA DEGLI ATTI E TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari, è prevista la protocollazione generale adottando in ogni caso ogni possibile e ragionevole modalità per tutelare la riservatezza ed operare con il massimo livello di discrezione.

2. I trattamenti di dati personali nell'ambito dei procedimenti disciplinari rispettano quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali.

Art. 10 – MODALITÀ DI COMUNICAZIONE COL DIPENDENTE

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata, in ordine di priorità:

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

b) tramite consegna a mano con annotazione da parte del Funzionario addetto dell'avvenuta consegna e con sottoscrizione datata da parte del destinatario;

c) tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza o al domicilio del dipendente, come risultanti agli atti dell'Amministrazione in seguito alle comunicazioni che, in proposito, è tenuto a fornire il dipendente stesso per la gestione del rapporto di lavoro.

2. Il Dirigente responsabile del Procedimento, verificato il caso, decide in ordine alle modalità di comunicazione secondo quanto stabilito al comma 1 e in esecuzione di quanto stabilito all'art. 55-bis comma 5 del D.Lgs 165/01. Nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nelle forme sub a), i termini decorrono dal giorno di spedizione dell'avviso di ricevimento da parte della casella di posta elettronica destinataria.

Nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nella forma sub c) i termini decorrono dal giorno di consegna della raccomandata con avviso di ricevimento ovvero dalla data di compiuta giacenza come attestata dall'Ufficiale Postale.

Nel caso di rifiuto a ricevere la contestazione nella forma sub b), il funzionario incaricato ne dà attestazione ed immediata comunicazione all'U. P. D. ed i termini del procedimento decorrono dalla data di rifiuto.

3. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un indirizzo di posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'art. 47 comma 3 secondo periodo del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82, ovvero anche un numero di fax di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

Art. 11 – CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

1. Nessun provvedimento disciplinare - ad eccezione del rimprovero verbale che può essere irrogato direttamente e senza formalità dal Dirigente competente - può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

2. La contestazione degli addebiti deve contenere:

- a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
- c) l'invito al colloquio difensivo, con indicazione del luogo, del giorno e dell'ora;
- d) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte e che può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
- e) le informazioni inerenti la possibilità di concordare l'eventuale sanzione disciplinare, come indicato nel successivo art. 13 comma 5.

3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare l'esito della decisione finale, a pena di nullità dell'intero procedimento.

4. Il dipendente o un suo difensore appositamente delegato possono accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento.

Art. 12 - COLLOQUIO O MEMORIA DIFENSIVA E FACOLTÀ DELL'INCOLPATO

1. A seguito della contestazione, è facoltà dell'incolpato - qualora non intenda presentarsi al colloquio difensivo - far pervenire, entro i termini di legge, le proprie deduzioni o giustificazioni sul fatto contestato.

2. È inoltre facoltà dell'incolpato, a seguito della contestazione disciplinare:

- a) comunicare all'U. P. D. un diverso recapito per le successive comunicazioni secondo quanto stabilito all'art. 10 comma 3;
- b) formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa, nel solo caso di grave ed oggettivo impedimento, le cui circostanze devono essere esplicitate, motivate e documentate. Ai sensi dell'art. 55-bis comma 4 del D.Lgs 165/01 il differimento determina la proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

3. Il colloquio difensivo costituisce la sede formale nella quale l'incolpato provvede alla propria difesa, presentando giustificazioni verbali, effettuando produzioni o esibizioni documentali, dichiarazioni sottoscritte da terzi, certificazioni, prove difensive in genere.

4. Il colloquio si svolge in forma riservata nella sede definita alla presenza di:

- a) U. P. D. o suo delegato;
- b) dipendente incolpato;
- c) eventualmente, difensore dell'incolpato identificato ai sensi del successivo art. 16.

5. Il colloquio difensivo si svolge in un'unica sessione, durante la quale l'incolpato deve presentare tutte le proprie difese in relazione al fatto contestato, tuttavia, qualora dal colloquio emerga la necessità di ulteriore produzione documentale o testimoniale, l'U. P. D. può assegnare un termine per ulteriore produzione o per un'altra audizione.

Medesimo rinvio può essere disposto dall'U. P. D. qualora abbia ritenuto opportuno acquisire documentazioni, certificazioni o dichiarazioni sottoscritte da terzi, necessarie a determinare, anche con riguardo alle giustificazioni dell'incolpato, la piena conoscenza dei fatti. Tale termine, che non sospende i termini del procedimento, non può essere superiore a 10 giorni.

6. Nel caso in cui il dipendente comunichi preventivamente un impedimento per la data prevista per l'audizione, può chiedere, una sola volta, la fissazione di una nuova audizione

oppure, in alternativa, può scegliere di inviare controdeduzioni scritte. La malattia del dipendente non costituisce impedimento alla conclusione del procedimento, che potrà avvenire sulla base delle note difensive scritte o delle comunicazioni effettuate tramite il procuratore o il rappresentante sindacale del lavoratore.

Art. 13 – SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO DIFENSIVO

1. L'ordine di svolgimento del colloquio è il seguente:
 - a) identificazione dell'incolpato;
 - b) identificazione del difensore, con contestuale deposito del mandato scritto;
 - c) eventuali questioni procedurali o preliminari e decisioni sulle stesse, dopo breve sospensione della seduta;
 - d) esame dei fatti oggetto del procedimento disciplinare;
 - e) difese dell'incolpato, con contestuali eventuali produzioni documentali;
 - f) eventuali domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti procedurali e richieste di chiarimento in merito alle dichiarazioni difensive;
 - g) decisione sul merito, dopo sospensione della seduta;
 - h) definizione della sanzione da applicarsi.
2. Ciascuna delle fasi del colloquio difensivo deve essere verbalizzata a cura dell'U. P. D. Il verbale così realizzato, in triplice copia, è sottoscritto da ciascuno dei soggetti presenti al colloquio ed una delle copie è rilasciata all'incolpato.
3. Relativamente al punto c) del suddetto comma 1, l'U. P. D. può disporre l'archiviazione del procedimento qualora rilevi vizi procedurali che impediscano la valida prosecuzione del medesimo.
4. Relativamente al punto e) l'U. P. D. può:
 - a) accettare le giustificazioni dell'incolpato totalmente;
 - b) accettare le giustificazioni solo parzialmente;
 - c) non accettare le giustificazioni prodotte;
 - d) concedere o disporre un ulteriore termine come indicato al comma 5 dell'articolo precedente.

Nel caso sub a) del presente comma, procede senz'altro all'archiviazione del procedimento.

Nel caso sub b) del presente comma può procedere alla riduzione del grado o dell'entità della sanzione rispetto a quella ipotizzata nella contestazione e comunicarla all'incolpato.

Nel caso sub c) del presente comma procede a decidere la sanzione applicabile e a comunicarla all'incolpato.
5. Il dipendente può far constare a verbale:
 - a) il proprio consenso all'applicazione di sanzione disciplinare ed in tale caso sottoscrivere tale dichiarazione con esplicito riferimento al fatto che non procederà ad impugnazione: in tal caso si attiva la procedura di determinazione concordata della sanzione ai sensi dell'art. 63 del Codice Disciplinare;
 - b) eventuali proprie dichiarazioni.
6. Qualora dagli atti del procedimento l'U. P. D. rilevi responsabilità disciplinare di altri dipendenti rispetto all'incolpato, promuove d'ufficio l'avvio nei confronti di questi ultimi del relativo procedimento disciplinare.
7. Il colloquio difensivo si conclude dopo la sottoscrizione del verbale da parte dei presenti.

Art. 14 - ULTERIORE COLLOQUIO PER PRODUZIONE DOCUMENTALE O PER ALTRA AUDIZIONE

1. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 12 comma 5, il colloquio difensivo sia rinviato a seconda sessione per opportune motivazioni, il colloquio stesso riprende dalla fase e) del comma 1 dell'art. 13, e segue le ulteriori fasi come previsto.

Art. 15 - ASSENZA DELL'INCOLPATO AL COLLOQUIO DIFENSIVO

1. Qualora l'incolpato sia assente nel luogo, giorno ed ora allo stesso comunicati per il colloquio difensivo, l'U. P. D. fa constare nel verbale tale circostanza e procede alla conclusione del procedimento con l'atto di archiviazione o di applicazione della sanzione nei termini procedurali.

Art. 16 - DIFENSORE DELL'INCOLPATO

1. L'incolpato, ove non ritenga di provvedere alla sua difesa personalmente, può conferire mandato di assistenza ad un difensore che ha facoltà di compiere gli atti procedurali non espressamente riservati dal C.C.N.L. all'incolpato e di partecipare, in quanto difensore, al colloquio difensivo.

2. L'incolpato nomina il proprio difensore con atto scritto datato e sottoscritto. Il difensore controfirma l'atto per accettazione del mandato. L'eventuale delega per l'accesso agli atti del procedimento deve essere espressa.

3. Non possono accettare l'ufficio di difensore i dipendenti appartenenti all'U. P. D., coloro che siano cointeressati ai fatti posti alla base del procedimento disciplinare e coloro che comunque ed in ogni forma abbiano partecipato all'istruttoria preliminare.

4. L'atto di nomina del difensore, qualora non depositato precedentemente, deve essere depositato all'inizio del colloquio difensivo.

5. Qualora il difensore nominato dall'incolpato sia un avvocato, può delegare la difesa dell'incolpato, nel corso del colloquio difensivo, ad altro appartenente agli Albi forensi. Qualora il difensore non sia un professionista legale, compie gli atti del suo ufficio personalmente.

Art. 17 - APPLICAZIONE DELLA SANZIONE

1. Concluso il colloquio difensivo, l'U. P. D. adotta il provvedimento disciplinare in osservanza dei principi e dei criteri di cui alla vigente normativa, come riportato negli Allegati 3 e 4, e ne dispone l'esecuzione.

2. Il procedimento disciplinare è concluso nel giorno di sottoscrizione del provvedimento disciplinare da parte dell'U. P. D.

3. Il provvedimento disciplinare è comunicato al dipendente nei modi di cui all'art. 10 con l'indicazione delle previste modalità di impugnazione, secondo quanto previsto dal CCNL vigente. Dalla data di ricevimento decorre il termine per l'eventuale fase successiva di ricorso.

4. Tutti gli atti istruttori del procedimento disciplinare compongono un fascicolo specifico, conservato dall'U. P. D., nel rispetto delle disposizioni previste a tutela della riservatezza. Nel fascicolo personale del dipendente sarà annotata unicamente la sanzione irrogata.

5. Ove necessario ai fini dell'esecuzione della sanzione, della stessa è data notizia al Servizio di appartenenza dell'incolpato, ai fini dell'eventuale collocazione temporale della sanzione; le relative disposizioni dovranno essere rese note al Servizio GASRU ai fini delle conseguenti decurtazioni stipendiali.

Art. 18 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI

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

2. Ai sensi dell'art. 55, comma 3 del D.lgs. 165/2001, ferma restando l'impossibilità per i contratti collettivi di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni, è fatta salva la procedura di determinazione concordata della sanzione ai sensi dell'art. 63 del Codice Disciplinare, che definisce limiti, termini e modalità per l'attivazione di tale istituto, e a cui si fa rinvio.

Art. 19 - EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre responsabilità.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari, nemmeno ai fini della recidiva, decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

Art. 20 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE SOTTOPOSTO A PROCEDIMENTO PENALE

1. Qualora il dipendente venga sottoposto a procedimento penale per:
 - fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro;
 - fatti tali, se accertati, da comportare la sanzione del licenziamento;
 - fatti relativi ai casi previsti dalla L. 55/1990 art. 15, come sostituito dall'art. 1 comma 1 L. 16/1992;è suo specifico obbligo comunicarlo al proprio Dirigente per le valutazioni del caso, anche tramite il proprio difensore, allegando, ove possibile, la opportuna documentazione.
2. E' inoltre suo obbligo informare il proprio Dirigente, in particolare, della decisione del Giudice sulla eventuale richiesta di rinvio a giudizio formulata dal Pubblico Ministero, e dell'esito dei gradi del giudizio.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi costituisce illecito disciplinare.

Art. 21 - RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. I rapporti tra il procedimento disciplinare ed il procedimento penale, ivi compresi i casi di sospensione del procedimento disciplinare e di sospensione cautelare del dipendente, sono regolati dalle disposizioni di legge e di contratto nel tempo vigenti.

Art. 22 - SOSPENSIONE CAUTELARE

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Funzioni Locali vigenti nel tempo.
2. La competenza a disporre la sospensione è dell'U. P. D.

Art. 23 - TRASFERIMENTO O CESSAZIONE DEL DIPENDENTE

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, trova applicazione l'art. 55-bis comma 8 del D.Lgs 165/2001.
2. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, si dà applicazione all'art. 55-bis comma 9 del D.Lgs 165/2001.

Art. 24 - NORMA TRANSITORIA

1. Il presente Regolamento si applica soltanto ai procedimenti disciplinari avviati dopo l'entrata in vigore del medesimo

Art. 25 - ENTRATA IN VIGORE

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento entrano in vigore dal 01.09.2021.
2. La presente disciplina verrà portata a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste per il Codice di comportamento ed il Codice Disciplinare.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

1. Costituiscono parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:

Allegato 1) Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni – D. P. R. 62/2013;

Allegato 2) Testo coordinato delle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 21.05.2018 con le disposizioni in materia disciplinare di cui al D. lgs. 165/2001 nel testo attualmente vigente;

Allegato 3) Tabella sintetica delle infrazioni disciplinari e relative sanzioni risultante dalla coordinazione del Codice disciplinare contrattuale (artt. 57 e ss. C.C.N.L. 21.05.2018) con gli artt. da 55 a 55 *novies* del D. Lgs. 165/01 (come stabiliti dal D. Lgs. 75/2017);

Allegato 4) Tabella riassuntiva termini procedimenti disciplinari;

Allegato 5) Facsimile contestazione addebito;

Allegato 6) Fac-simile richiesta di avvio procedimento disciplinare e comunicazione all'interessato;