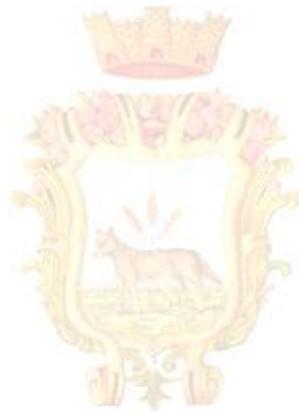


COMUNE DI VILLARICCA
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI



(Approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria n. del)

INDICE

SEZIONE I

Disposizioni Generali

Articolo 1 Fonti normative

Articolo 2 Sanzioni disciplinari e conseguenti effetti

Articolo 3 Titolarità dell'azione disciplinare

Articolo 4 Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

Articolo 5 Forma delle segnalazioni

Articolo 6 Composizione Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

SEZIONE II

Procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Articolo 7 Rimprovero verbale

Articolo 8 Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale

Articolo 9 Procedimento disciplinare nei confronti dei c.d. "furbetti del cartellino"

Articolo 10 Diritti del lavoratore

Articolo 11 Decadenza dall'azione disciplinare e responsabilità

Articolo 12 Forma della comunicazione

Articolo 13 Diritto di accesso

Articolo 14 Trasferimento del dipendente

Articolo 15 Dimissioni del dipendente

SEZIONE III

Procedimento penale

Articolo 16 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Articolo 17 Sospensione cautelare obbligatoria

Articolo 18 Sospensione cautelare facoltativa

Articolo 19 Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio

Articolo 20 Estinzione del rapporto di impiego o lavoro

Articolo 21 Impugnazione delle sanzioni

Articolo 22 Rinvio

Articolo 23 Pubblicità del Regolamento

SEZIONE I

Disposizioni Generali

Articolo 1

Fonti normative

1. Il presente Regolamento disciplina il procedimento e le sanzioni disciplinari applicabili al personale contrattualizzato del Comune di Villaricca nel rispetto di quanto disciplinato dal vigente D.Lgs. 165/2001, aggiornato al D.Lgs. 75/2017, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali.

2. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile prevista dalle normative di settore.

Articolo 2

Sanzioni disciplinari e conseguenti effetti

1. Per l'individuazione delle tipologie di sanzioni disciplinari nonché per i conseguenti effetti giuridici ed economici sul rapporto di lavoro, si rinvia a quanto disposto dal D.Lgs. n. 165/2001 e dal vigente CCNL di comparto.

Articolo 3

Titolarità dell'azione disciplinare

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del vigente D.lgs. 165/2001 e considerato che il Comune non ha qualifiche dirigenziali, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:

- a) al Responsabile di Settore (Titolare di PO) per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale assegnato al proprio settore;
- b) al Segretario Comunale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Settore (Titolari di PO);
- c) all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) per tutte le altre infrazioni.

Articolo 4

Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

1. L'U.P.D. è competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Responsabili di Settore (Titolari di PO), per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato nel precedente articolo 3.

2. L'U.P.D. può aprire direttamente i procedimenti disciplinari non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte del Segretario Comunale o dei Responsabili titolari di PO, ma anche nelle ipotesi in cui l'ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un altro dipendente, o di un amministratore o di un terzo, nelle forme di cui all'art. 5.

3. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

4. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, l'Ufficio può designare un collaboratore specializzato nella materia, in qualità di consulente. In caso di assenza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, è possibile il ricorso a consulenti esterni.

5. Tutti i provvedimenti disciplinari sono emanati a firma del Presidente-responsabile dell'UPD e suoi componenti.

6. L'UPD è da intendersi formalmente costituito alla presenza di tre componenti. In caso di impedimento documentato da parte di un componente, il procedimento è rinviato per un periodo di 15 giorni, ad eccezione del caso in cui tale termine risulti incompatibile con i termini di conclusione del procedimento, nel qual caso si procederà alla sua sostituzione.

7. Si procede, altresì alla sostituzione anche in caso di astensione, ricusazione, e di incompatibilità sopravvenuta. La stessa deve avvenire entro il termine di tre giorni lavorativi consecutivi decorrenti dalle cause od i motivi che la determinano.

Articolo 5

Forma delle segnalazioni

1. Le segnalazioni di comportamenti aventi rilevanza disciplinare, sottoscritte da persona identificabile di cui al precedente articolo 4 comma 2, devono essere presentate per iscritto mediante protocollo informatico e devono contenere

informazioni circostanziate e verificabili che consentano di individuare l'infrazione, l'autore e il momento della medesima.

2. Sono prese in considerazione, in via eccezionale, anche le segnalazioni anonime a condizione che esse contengano le informazioni di cui al comma 1.

3. Resta fermo che al dipendente pubblico che segnala l'illecito avente rilevanza disciplinare si applicano le tutele previste dall'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ss.mm.ii.

Articolo 6

Composizione Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

1. L'U.P.D. è organo collegiale costituito da tre membri di cui uno è il Responsabile del Settore di gestione del personale in funzione di Presidente nei procedimenti disciplinari svolti nei confronti del personale delle categorie.

2. Nei procedimenti disciplinari svolti nei confronti dei Responsabili di Settore, la Presidenza è assunta dal Segretario Generale dell'Ente, salvo il caso di violazione della normativa anticorruzione.

3. Gli altri due componenti possono essere anche esterni, [es: componenti del NIV, Responsabili P.O. di altri enti, scelti previo espletamento di avviso pubblico e/o manifestazione di interesse), vengono individuati dal Presidente con proprio provvedimento nel quale saranno specificate le funzioni assegnate. Se scelti all'interno dell'ente i componenti devono possedere almeno la qualifica funzionale di categoria D – Responsabili di P.O.

4. Non possono ricoprire tale ufficio coloro che rivestono cariche in partiti politici o organizzazioni sindacali, siano in situazione di conflitto di interesse, abbiano un contenzioso o siano procuratori di soggetti con un contenzioso in corso con l'Ente, siano in rapporto di coniugio, parentela o affinità con i dipendenti dell'Ente o con i componenti del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

5. Le funzioni di segretario verbalizzante dell'UPD sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C, preferibilmente del servizio personale, individuato dal Presidente.

6. Ogni attività a supporto dell'UPD o del Segretario o del Responsabile di Settore competente per grado di sanzione, è svolta dal servizio personale.

7. È, comunque, sempre possibile nominare l'UPD in forma associata con altri enti.

SEZIONE II

Procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Articolo 7

Rimprovero verbale

1. Per le infrazioni per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali (art. 55 bis, comma 1, ultimo periodo, del D.lgs. n. 165/2001).
2. La sanzione può essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito ma deve comunque essere formalizzata per iscritto anche attraverso una lettera sottoscritta per ricevuta dal dipendente, da trasmettersi al Responsabile del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

Articolo 8

Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale

1. L'incaricato di Posizione Organizzativa, Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, immediatamente e comunque entro 10 giorni dalla notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, trasmette gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, secondo periodo in combinato disposto con il comma 3, del D.lgs. n. 165/2001.
2. Ricevuti gli atti trasmessi dal Responsabile del Servizio, l'UPD con immediatezza e comunque entro 30 giorni (termine a pena di decadenza) contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 20 giorni.
3. Entro il termine fissato per l'audizione difensiva, in caso di grave ed 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.
4. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

5. Il procedimento per le infrazioni di maggiore gravità può essere sospeso nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente; in tal caso trova applicazione l'articolo 55-ter del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

6. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria l'U.P.D. conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito, secondo quanto previsto dall'art. 55 - bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, fatta salva la proroga di cui al precedente comma 3.

Art. 9

Procedimento disciplinare nei confronti dei c.d. "furbetti del cartellino"

1. Ferma restando la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste in sede di contrattazione collettiva, nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza o attraverso l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero in presenza di giustificazioni dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente una malattia, il Responsabile del Settore cui è assegnato il dipendente accusato di aver commesso una delle suddette infrazioni o l'U.P.D., ove ne venga per primo a conoscenza, emette provvedimento di sospensione in via immediata e comunque entro le quarantotto ore dal momento in cui sia venuto a conoscenza della condotta sanzionabile.

2. Con lo stesso provvedimento di sospensione cautelare di cui al precedente comma 1 il dipendente interessato, con un preavviso di almeno quindici giorni, viene convocato dinanzi all'U.P.D. per un'audizione, durante la quale, può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può trasmettere 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 massimo di cinque giorni. L'U.P.D. conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione da parte del dipendente della contestazione dell'addebito.

3. Nelle medesime ipotesi di cui al precedente comma 1 l'U.P.D., entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare, inoltra denuncia all' Autorità Giudiziaria e segnalazione alla Corte dei Conti.

4. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui è imputabile, non comporta la decadenza dall'azione disciplinare, l'inefficacia della sospensione cautelare nè tantomeno l'invalidità della sanzione irrogata, purchè non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non venga superato il termine di centoventi giorni per la conclusione del procedimento di cui al precedente art. 6, comma 1, del presente Regolamento.

5. Nelle ipotesi di cui al comma 1, i Responsabili di Settore che, senza giustificato motivo, non provvedono a dare avvio al procedimento disciplinare o omettono di adottare il provvedimento cautelare commettono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e l'U.P.D., in tali casi, è tenuto a effettuare una segnalazione all'Autorità Giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

Articolo 10

Diritti del lavoratore

1. Entro la data fissata per l'audizione (termine a pena di decadenza), il dipendente può chiedere, con motivata istanza per grave ed oggettivo impedimento, il rinvio dell'audizione difensiva.
2. Sull'istanza di rinvio dell'audizione difensiva decide l'UPD che adotta un provvedimento motivato di concessione o diniego.
3. Il rinvio dell'audizione difensiva può essere richiesto dal dipendente per una sola volta.
4. Il grave e oggettivo impedimento deve riguardare esclusivamente il dipendente e non anche il rappresentante sindacale/il legale.
5. La violazione del termine stabilito dal comma 1 comporta per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
6. Il rinvio dell'audizione difensiva prolunga il termine di conclusione del procedimento di pari durata (art.55 bis, comma 2, quarto periodo, D.lgs. n. 165/2001).

Articolo 11

Decadenza dall'azione disciplinare e responsabilità

1. Il termine per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento sono da considerarsi perentori, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter del vigente D. Lgs. 165/2001.
2. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55- quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta,

per il personale titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del vigente d.lgs. 165/2001.

Articolo 12

Forma della comunicazione

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche ad altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

2. In fase di protocollazione della documentazione in partenza o in arrivo concernente il procedimento disciplinare si avrà estrema cura di rispettare il diritto alla riservatezza del destinatario.

Articolo 13

Diritto di accesso

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

2. Gli atti del procedimento disciplinare (i quali non sono soggetti ad obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza) sono preclusi all'accesso civico nonché, salvo specifiche eccezioni a tutela del diritto dell'interessato richiedente, a quello "documentale" ex L. n. 241/1990, in considerazione della particolare incidenza dell'ostensione di tali atti sulla riservatezza dei rispettivi interessati (Parere n. 50 del 9 febbraio 2017 e n. 254 del 31 maggio 2017 del Garante per la protezione dei dati personali su istanza di accesso civico).

3. In considerazione del suo status, il Consigliere Comunale può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari con l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio.

Art. 14

Trasferimento del dipendente

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.
2. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio 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.
3. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

Art. 15

Dimissioni del dipendente

1. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso i provvedimenti conclusivi sono assunti ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

SEZIONE III

Procedimento penale

Articolo 16

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

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. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.
3. Fatto salvo quanto previsto al comma 2, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.
4. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
6. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal

ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1- bis, del codice di procedura penale.

Articolo 17

Sospensione cautelare obbligatoria

1. La sospensione cautelare obbligatoria dal servizio scatta solo nei casi di:

- a) Dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale
- b) Sentenza anche non definitiva per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio, ecc.

Articolo 18

Sospensione cautelare facoltativa

1. La sospensione cautelare facoltativa si ha nei casi di:

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

Articolo 19

Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio

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

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

3. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità con diritto al trattamento economico in godimento (art 3 commi 1 e 2 della legge n. 97/2001).

Articolo 20

Estinzione del rapporto di impiego o lavoro

1. Il rapporto di impiego o di lavoro si estingue quando:

a) sia stata comminata la pena accessoria di cui all'art 19 comma 5 bis della legge n. 97/2001, conseguente a condanna definitiva per un delitto;

b) sia pronunciata sentenza di condanna alla reclusione, salvo quanto previsto dagli articoli 29 e 31 del c.p. per un tempo non inferiore a tre anni per i delitti di cui agli articoli 314, primo comma (Peculato), 317 cp (Concussione) 318 cp (Corruzione per un atto d'ufficio) 319 cp (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) 319 ter cp (Corruzione in atti giudiziari) 320 cp (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) e art 32 legge n. 97/2001.

Articolo 21

Impugnazione delle sanzioni

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice ordinario ai sensi dell'art 63 del D. Lgs n. 165/2001, previo eventuale tentativo di conciliazione.

Articolo 22

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto si fa rinvio alle norme di legge in materia, alla contrattazione collettiva ed al codice disciplinare.

Articolo 23

Pubblicità del Regolamento

Il presente regolamento composto di n. 23 articoli;

-entra in vigore ai sensi della normativa vigente;

-sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni con esso incompatibili;

-è pubblicato sul sito istituzionale e ne viene data ampia diffusione ai fini di assicurare la massima conoscibilità dello stesso da parte dei dipendenti.

