

ASPAL AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO

- 1 Il presente Regolamento, aggiornato al D.Lgs. n. 75/2017, recante modifiche del D. L.gs. n. 165/2001, Testo Unico sul pubblico impiego (di seguito T.U.P.I.), ed alle previsioni del Contratto Collettivo Regionale di Lavoro per il personale dipendente dell'Amministrazione Regionale e degli Enti strumentali del 15.05.2001 e ss.mm.ii. (di seguito CCRL RAS) e dell' Contratto Integrativo ASPAL vigente, individua criteri, modalità e termini per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari tesi all'accertamento della responsabilità del personale dirigenziale e non dirigenziale dipendente, o comunque assegnato all'Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro - ASPAL, in occasione del verificarsi di azioni, omissioni o fatti contrari a disposizioni legislative, contrattuali o regolamentari, ascrivibili al personale secondo rapporto di causalità, ferma restando la cognizione delle Autorità competenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale, ai sensi della normativa vigente.
- 2 Si dà atto, in via preliminare, che la pubblicazione sul sito istituzionale ASPAL del Codice disciplinare vigente per il personale equivale a tutti gli effetti alla affissione all'ingresso della sede di lavoro, come previsto dall'art. 55, comma 2 del T.U.P.I.. Tale Atto è attualmente pubblicato, tramite link alla sezione del sito RAS, nel sito ASPAL, sezione Amministrazione trasparente/Personale/Contrattazione collettiva.

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1 Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano nei confronti del personale dirigenziale e non dirigenziale dipendente dell'ASPAL, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, e anche al personale dirigenziale e non dirigenziale in posizione di comando, assegnazione temporanea o con qualsiasi altra forma di assegnazione alle strutture organizzative ASPAL. Per comodità di esposizione nel presente Regolamento si farà riferimento indifferentemente al "personale" e al "dipendente" intendendo lo stesso ambito di applicazione.
- 2 Il personale ASPAL è tenuto, nello svolgimento delle proprie mansioni, ad osservare una condotta conforme alle previsioni della contrattazione collettiva regionale, del Codice di disciplina e del Codice di Comportamento dei dipendenti vigenti, nonché del T.U.P.I., aggiornato con le modifiche e integrazioni intervenute.
- 3 La violazione degli obblighi di cui al comma precedente comporta l'applicazione di sanzioni la cui entità viene determinata in base a principi di gradualità e proporzionalità, secondo quanto previsto dal T.U.P.I. e dal Codice disciplinare del CCRL RAS vigente, per quanto non in contrasto con la norma nazionale, e, comunque, sulla base delle vigenti disposizioni normative e degli atti conseguenti di livello nazionale e regionale che disciplinano la materia.

ART. 3

SANZIONI DISCIPLINARI

- 1 Nelle more dell'aggiornamento del CCRL RAS alle attuali disposizioni normative nazionali in materia disciplinare, le sanzioni disciplinari previste dalle vigenti disposizioni contrattuali per il personale del comparto Regione, ai sensi dell'art. 2 del Codice disciplinare attualmente vigente del 15.05.2001, sono le seguenti:
 - a) il rimprovero verbale;
 - b) il rimprovero scritto;
 - c) la multa di un importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
 - d) la sospensione dal lavoro e dal trattamento economico da un minimo di un giorno, sino ad un massimo di dieci giorni;
 - e) il licenziamento con preavviso;
 - f) il licenziamento senza preavviso.
- 2 Sono altresì previste, dal T.U.P.I. vigente, 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 tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3;
- 3 Per quanto attiene alle sanzioni irrogabili al personale dirigente si rinvia, nelle more della loro definizione mediante contrattazione collettiva a livello regionale, e per quanto non specificato nel presente regolamento, a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

ART. 4

SOGGETTI TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE

- 1 Secondo quanto previsto dall'art. 55 bis del T.U.P.I., sono titolari dell'azione disciplinare:
 - a) **i Dirigenti Responsabili di Struttura**
Per le infrazioni di minor gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il titolare dell'azione disciplinare è individuato nel Direttore del Servizio presso cui presta servizio il dipendente oggetto del rimprovero.
 - b) **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**
Per le infrazioni punibili con la sanzione superiore al rimprovero verbale spetta all'U.P.D. la competenza in merito all'avvio, all'istruttoria ed alla conclusione del procedimento disciplinare.
 - c) **il Direttore Generale**
Secondo quanto previsto dall'art. 55, comma 4, del T.U.P.I., per le infrazioni disciplinari ascrivibili al Dirigente ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 7, (dirigente che rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'ufficio disciplinare precedente o rende dichiarazioni false o reticenti) e dall'art. 55 sexies, comma 3, del medesimo Testo Unico (mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare dovuti all'omissione od al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento

disciplinare, inclusa la segnalazione, ovvero a valutazioni di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare) il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il Direttore Generale. Il Direttore Generale è altresì titolare dell'azione disciplinare nei confronti dei componenti dell'Ufficio procedimenti disciplinari per le infrazioni previste dall'art. 55 sexies del T.U.P.I. per mancato esercizio o decadenza dall'azione disciplinare. Trovano applicazione le forme e termini del procedimento disciplinare previsti per l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

ART. 5

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA IL COMPORTAMENTO DISCIPLINARMENTE RILEVANTE

- 1 Salvi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o di responsabilità extracontrattuale per lo stesso titolo, il pubblico dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
- 2 Nell'ambito del procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del T.U.P.I.:
 - a) quando la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti, distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa, l'identità del segnalante non può essere rivelata;
 - b) quando la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
- 3 La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e ss. mm. ed ii..

ART. 6

SEGNALAZIONE

- 1 La segnalazione deve essere formulata in modo corrispondente a quanto prescritto in merito dalla normativa vigente di riferimento e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ASPAL vigente.
- 2 Non sono prese in considerazione segnalazioni anonime che, se pervenute all'U.P.D., vengono immediatamente trasmesse dal Segretario dell'U.P.D. al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) ASPAL ed al Direttore del Servizio cui afferisce il dipendente oggetto della segnalazione, per gli ulteriori approfondimenti che consentano di avere una piena conoscenza dei fatti.

TITOLO II

DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE RELATIVO AL RIMPROVERO VERBALE

ART. 7

RIMPROVERO VERBALE

- 1 Secondo quanto previsto dall'art. 55 bis, comma 1 del T.U.P.I., alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo vigente.
- 2 La sanzione del rimprovero verbale, prevista dal CCRL RAS esclusivamente per il personale del Comparto, è comminata dal Direttore del Servizio.
- 3 La sanzione consiste in un richiamo rivolto verbalmente al dipendente in presenza o con altra modalità, anche telematica, idonea a garantire la certezza dell'identità dei soggetti coinvolti e la riservatezza del colloquio.
- 4 La sanzione del rimprovero verbale, ai sensi dell'art. 3, comma 2, lettera a) del Codice disciplinare del 2001, deve risultare documentata in una comunicazione scritta che il Direttore del Servizio indirizza al dipendente e, per conoscenza, all'U.P.D. ASPAL ed al Servizio Risorse Umane e Formazione ASPAL (Allegato A).
- 5 L'irrogazione della sanzione deve essere inserita nel fascicolo del dipendente.
- 6 Qualora nel corso del procedimento disciplinare emergano fatti tali da ritenere che la sanzione da irrogare non rientri nella competenza del Direttore di Servizio (trattandosi, dunque, di sanzioni superiori al rimprovero verbale), questi è tenuto a segnalare per iscritto all'U.P.D., entro cinque giorni dalla conoscenza dei nuovi fatti, la condotta da contestare al dipendente, indicando compiutamente ogni elemento utile alla qualificazione dell'addebito e dandone contestuale comunicazione anche all'interessato. In tale ipotesi il procedimento prosegue senza soluzione di continuità, ma con l'osservanza dei termini previsti nel caso in cui la competenza sia in capo all'U.P.D..

TITOLO III

DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE RELATIVO A SANZIONI SUPERIORI AL RIMPROVERO VERBALE

ART. 8

AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- 1 Il procedimento disciplinare, ordinariamente, ha inizio quando il Direttore di Servizio ha piena conoscenza di un comportamento disciplinarmente rilevante da contestare al dipendente assegnato alla struttura di cui è responsabile, che appaia prevedere una sanzione superiore al rimprovero verbale.
- 2 Nel caso di cui al precedente comma 1, il Direttore di Servizio, senza indugio e comunque non oltre dieci giorni solari da quando è venuto a conoscenza del fatto, segnala con comunicazione scritta all'U.P.D. i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. Il Direttore di Servizio deve altresì fornire all'U.P.D. la massima collaborazione, nonché ogni informazione e documentazione ritenuta utile al caso (Allegato B).
- 3 Nel caso in cui il Direttore di Servizio segnalante sia anche componente dell'U.P.D., deve comunicare la fattispecie della sua eventuale astensione dal procedimento in oggetto antecedentemente o contestualmente alla segnalazione del fatto disciplinarmente rilevante, ai fini dell'operatività della relativa sostituzione, come previsto dal Regolamento istituzione U.P.D. ASPAL, art. 4, comma 2.
- 4 Nei casi previsti dal precedente art. 4, comma 1, lettera c), la segnalazione all'U.P.D. è effettuata dal Direttore Generale nei confronti dei Direttori di Servizio immediatamente, e comunque entro 10 giorni solari da quando è venuto a conoscenza del fatto. Il Direttore Generale deve altresì fornire all'U.P.D. la massima collaborazione, nonché ogni informazione e documentazione ritenuta utile al caso.
- 5 L'U.P.D., costituito nel pieno della sua legittimità, secondo quanto disposto dal suo Regolamento istitutivo, ha il compito di valutare la segnalazione effettuata e di decidere sull'avvio del relativo procedimento disciplinare.
- 6 In ogni caso l'U.P.D. può, allorquando abbia diretta conoscenza di un comportamento potenzialmente passibile di sanzione disciplinare, dare autonomamente avvio al relativo procedimento. In tale evenienza l'Ufficio invia al Direttore di Servizio cui è assegnato il dipendente oggetto dell'eventuale procedimento disciplinare, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, la richiesta di una relazione sui fatti accaduti, al fine di valutare se dare corso al procedimento disciplinare.

ART. 9

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

FASE 1 – CONTESTAZIONE DELL'ADDEBITO

- 1 L'U.P.D., non oltre 30 giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione del Direttore di Servizio presso cui presta servizio il dipendente, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito a firma del Presidente dell'U.P.D..
- 2 La contestazione deve essere inviata al dipendente oggetto del procedimento disciplinare e per conoscenza al Servizio Risorse umane e formazione, Settore Gestione giuridica del rapporto di lavoro e servizi al personale, per la conseguente comunicazione da effettuare all'Ispettorato della Funzione

Pubblica, da inoltrare entro 20 giorni dall'adozione dell'atto, secondo quanto stabilito dall'art. 55 bis, comma 4, del T.U.P.I.. Al fine di tutelare il dipendente il nominativo dello stesso viene sostituito da un codice identificativo.

- 3 La comunicazione della contestazione dell'addebito al dipendente è effettuata a cura del Segretario dell'U.P.D., in alternativa, tramite:
 - a) posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta;
 - b) consegna a mano;
 - c) raccomandata postale con Avviso di Ricevimento.
- 4 Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra ASPAL ed il dipendente tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione ai sensi dell'art. 47, comma 3, D.Lgs. n. 82/2015 ovvero anche tramite altro indirizzo di posta elettronica previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.
- 5 La contestazione deve contenere la descrizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi al fine di rendere edotto il dipendente degli elementi a lui addebitati e consentirgli di esercitare il diritto di difesa. La contestazione può indicare anche le norme contrattuali e legislative che si assumono violate. Nel caso di recidiva infrabiennale la stessa deve essere segnalata al lavoratore menzionandola nella contestazione.

ART. 10

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

FASE 2 – ISTRUTTORIA

- 1 Per espletare l'istruttoria del procedimento l'U.P.D. si avvale del supporto di personale appartenente al Servizio risorse umane e formazione all'uopo individuato, come previsto dal Regolamento di istituzione dell'U.P.D. ASPAL.
- 2 Nel corso dell'istruttoria l'U.P.D. può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. Tale attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.
- 3 Nel corso dell'istruttoria l'U.P.D. può sentire testimoni (di ciò andrà redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti interessate e dal Segretario verbalizzante), acquisire ogni documentazione ritenuta necessaria, richiedere relazioni tecniche e ispezioni e farsi assistere da esperti.
- 4 Il dipendente o il dirigente, appartenente ad ASPAL oppure ad una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni (art. 55 bis, comma 7, T.U.P.I.).
- 5 Qualora durante la fase istruttoria si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere tecnico, l'U.P.D. può chiedere al Servizio Risorse Umane di attivare la procedura per la nomina di un consulente tecnico.
- 6 Il consulente tecnico viene scelto in relazione alle capacità professionali richieste dal caso specifico. Valgono per il consulente tecnico le norme relative all'astensione ed alla ricusazione dei componenti dell'U.P.D., per le quali si rimanda al Regolamento di istituzione dell'U.P.D. ASPAL.

- 7 Il consulente tecnico esercita le stesse facoltà dei componenti dell'U.P.D. ed in particolare, oltre a svolgere indagini affidategli, ha facoltà di assistere all'assunzione dei mezzi di prova e di porre domande ai testimoni ed ai terzi.
- 8 Le risultanze probatorie devono essere inserite nel fascicolo del procedimento disciplinare e l'U.P.D. deve consentirne l'accesso al dipendente, anche mediante l'estrazione di copia degli atti nello stesso contenuti, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 5.
- 9 La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

ART. 11

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

FASE 3 – AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO

- 1 La convocazione del dipendente per l'audizione in contraddittorio a sua difesa può essere inserita nella nota di contestazione dell'addebito oppure essere oggetto di separata comunicazione successiva da effettuare con una delle modalità sopra descritte al precedente art. 9, comma 3. In entrambi i casi l'interessato deve essere convocato con un preavviso di almeno 20 giorni solari.
- 2 Nella convocazione devono essere resi noti data, ora e luogo del contraddittorio a difesa, con la precisazione che il dipendente:
 - a) può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante sindacale dell'Organizzazione cui aderisce o conferisce mandato;
 - b) ha facoltà di trasmettere entro il termine fissato per il contraddittorio una memoria scritta;
 - c) in caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, può chiedere, prima dell'udienza disciplinare, 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 Il dipendente può comunicare prima della data fissata per l'udienza disciplinare con l'U.P.D. in merito alle specifiche di cui al precedente comma, secondo le modalità stabilite al precedente art. 9, comma 4.
- 4 Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4 del T.U.P.I., salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4 dal medesimo Testo Unico, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
- 5 Qualora, prima dell'udienza disciplinare, il dipendente abbia chiesto all'U.P.D. che l'audizione a sua difesa sia differita per grave ed oggettivo impedimento, l'Ufficio comunica al dipendente la nuova data per l'audizione precisando che, ai sensi dell'art. 55 bis del T.U.P.I., il differimento può essere concesso per una sola volta e che il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
- 6 L'U.P.D. ha cura di tutelare la riservatezza del dipendente oggetto di procedimento disciplinare organizzando l'audizione in contraddittorio in modo da non ledere la sua immagine anche nei confronti dei colleghi. A tal fine, l'audizione può essere svolta anche con modalità telematiche ed in orari differenti da quelli di lavoro del dipendente o con qualsiasi altra modalità si ritenga idonea.
- 7 Nel corso dell'audizione il dipendente espone all'U.P.D. le proprie giustificazioni a fronte delle contestazioni a lui rivolte, anche avvalendosi dell'assistenza di un procuratore dallo stesso nominato o di un rappresentante dell'Organizzazione sindacale cui aderisce o abbia conferito mandato.
- 8 Il dipendente può altresì esprimere per iscritto le proprie controdeduzioni in una memoria consegnata prima o nel corso del contraddittorio che diviene parte integrante del verbale.

- 9 Dell'udienza disciplinare viene redatto un verbale dal Segretario, sottoscritto unitamente al dipendente ed ai componenti dell'U.P.D., che viene inserito nel fascicolo del procedimento disciplinare.

ART. 12

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

FASE 4 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

- 1 Entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito l'U.P.D., valutate le risultanze istruttorie e le giustificazioni addotte dal dipendente, conclude il procedimento disciplinare con l'archiviazione del procedimento o con l'irrogazione della sanzione disciplinare.
- 2 L'entità della sanzione deve essere commisurata alla gravità della violazione e tiene conto di eventuali recidive disciplinari come previsto dal Codice Disciplinare vigente. Trovano applicazione i criteri previsti dalla normativa contrattuale e legislativa vigente.
- 3 Entro il predetto termine il provvedimento, a firma del Presidente dell'U.P.D., è comunicato, a cura del Segretario, al dipendente tramite PEC o consegna a mano o raccomandata postale con avviso di ricevimento (fanno fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante).
- 4 Il Segretario dell'U.P.D. trasmette tempestivamente il provvedimento di irrogazione della sanzione al Direttore di Servizio cui afferisce il dipendente oggetto del provvedimento disciplinare ed al Servizio Risorse Umane per l'applicazione della sanzione.
- 5 Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari trascorsi due anni dalla loro applicazione.
- 6 La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater del T.U.P.I., fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.
- 7 Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, del T.U.P.I., sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento. Il mancato rispetto dei termini perentori sopra riportati determina la decadenza dall'azione disciplinare.

ART. 13

DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE PER IL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

- 1 Per quanto attiene alle procedure di determinazione concordata della sanzione per il personale non dirigenziale si rimanda a quanto previsto in materia dalla contrattazione collettiva regionale vigente.

ART. 14

ESECUZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE

- 1 Ferma restando la competenza ad irrogare la sanzione disciplinare del rimprovero verbale da parte del Direttore di Servizio, per le altre sanzioni si procede secondo le disposizioni di cui al presente articolo.
- 2 Come previsto da precedente art. 12, comma 3, le sanzioni irrogate, superiori al rimprovero verbale, sono comunicate con nota formale a firma del Presidente dell'U.P.D.:

- al dipendente,
 - al Servizio Risorse Umane, Settore Gestione giuridica del rapporto di lavoro e servizi al personale, per i conseguenti adempimenti giuridici ed economici
 - al Direttore di Servizio cui il dipendente oggetto del provvedimento è assegnato.
- 3 La sanzione del licenziamento (con o senza preavviso) è comunicata con nota formale, secondo quanto previsto dal precedente art. 9, comma 3, a firma del Presidente dell'U.P.D. :
- al dipendente,
 - al Direttore Generale, per l'adozione del relativo provvedimento amministrativo,
 - al Direttore di Servizio cui il dipendente oggetto del provvedimento è assegnato,
 - al Servizio Risorse Umane, Settore Gestione giuridica del rapporto di lavoro e servizi al personale, per i conseguenti adempimenti giuridici ed economici.
- 4 Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4 del T.U.P.I., l'atto di conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, è comunicato dal Servizio Risorse Umane per via telematica all'Ispettorato della Funzione Pubblica entro 20 giorni dalla sua adozione. Al fine di tutelare il dipendente il nominativo dello stesso è sostituito dal codice identificativo.

ART. 15

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E IPOTESI DI TRASFERIMENTO DEL DIPENDENTE O CESSAZIONE DAL RAPPORTO DI LAVORO.

- 1 Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 8, del T.U.P.I. 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'U.P.D. provvede alla tempestiva trasmissione di tutta la documentazione inerente al procedimento in corso 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'ASPAL venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, l'U.P.D. 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.
- 4 Analogamente, nel caso di dipendente trasferito in ASPAL, gli esiti del procedimento disciplinare vengono comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.
- 5 Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 9, del T.U.P.I. 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 le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART.16

RAPPORTI 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'UPD, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 3, 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.
- 3 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'UPD, 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.
- 4 Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione e il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'UPD riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
- 5 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'ASPAL, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto dal presente Regolamento con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, il titolare dell'azione disciplinare, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

ART. 17

CONTROVERSIE

- 1 Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare si rimanda a quanto previsto dalla normativa e dalle disposizioni contrattuali vigenti.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

ART. 18

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- 1 Tutta la documentazione inerente al procedimento disciplinare e agli atti conseguentemente assunti dall'U.P.D. devono essere conservati dal personale incaricato della sua trattazione nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa in tema di trattamento dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione delle misure minime di sicurezza, volte a garantire l'integrità dei dati personali medesimi e la loro tutela. Il trattamento dei dati personali dei soggetti interessati dal procedimento deve essere effettuato per le sole finalità inerenti al procedimento stesso. Le modalità operative per il corretto trattamento dei dati inerenti al procedimento fanno riferimento a quanto previsto dal Regolamento interno ASPAL relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati.

ART. 19

DISPOSIZIONI FINALI

- 1 Per gli aspetti non espressamente disciplinati nel presente provvedimento si rinvia a quanto disposto dalla normativa vigente nazionale, regionale e di contrattazione collettiva regionale, ivi compreso il Codice disciplinare, dalla contrattazione integrativa ASPAL, ivi comprese le successive modifiche ed integrazioni, dal Regolamento ASPAL inerente all'Istituzione dell'U.P.D., oltreché dalle deliberazioni della Giunta Regionale sulla materia disciplinare e dal Codice di comportamento vigente per l'ASPAL.
- 2 Le presenti disposizioni possono essere oggetto di aggiornamento, revisione e integrazione sulla base delle innovazioni normative e/o delle mutate esigenze derivanti da modifiche organizzative interne all'ASPAL.