



Comune di Pozzuoli

(Provincia di Napoli)

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

*Approvato con deliberazione della G.C. n. 55 del 30.04.2015.
Modificato con deliberazione G.C. n. 118 del 04.10.2016.*

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Responsabilità disciplinare del personale

Art. 3 - Tipologia delle sanzioni e Codice Disciplinare

Art. 4 - Titolarità dell'azione disciplinare

Art. 5 - L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

Art. 6 - Obbligo di astensione - Ricusazione dei componenti dell'U.P.D.

TITOLO II

DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 7 - Obbligo di segnalazione

Art. 8 - Segnalazione da parte di terzi

Art. 9 - Omessa segnalazione nei termini

Art. 10 - Fasi e termini del procedimento disciplinare

TITOLO III

LA CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

Art. 11 - Comunicazioni al dipendente

Art. 12 - Protocollazione

Art. 13 - Acquisizione precedenti disciplinari

TITOLO IV

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE - IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

Art. 14 - Chiusura dell'attività istruttoria e termini del procedimento

Art. 15 - Archiviazione

Art. 16 - Determinazione ed irrogazione della sanzione

Art. 17 - Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente ad altra Pubblica Amministrazione o in caso di sue dimissioni

Art. 18 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

TITOLO V

ALTRE DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 19 - Effetti del procedimento disciplinare

Art. 20 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 21 - Sospensione cautelare

Art. 22 - Ulteriori sanzioni

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 – Norma di rinvio.

Art. 24 – Entrata in vigore.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 *Oggetto*

1. Le presenti norme interne disciplinano la gestione applicativa del procedimento disciplinare, dalla fase della contestazione a quella dell'irrogazione della sanzione, nel rispetto dei termini e delle modalità previste negli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., per come sostituiti, modificati ed aggiunti dal D. Lgs. 150/2009 e s.m.i. e nei singoli CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali vigenti nel tempo, Personale non Dirigente e Personale Dirigente.
2. I comportamenti dotati di rilevanza disciplinare possono avere la loro fonte:
 - a) nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
 - b) nel Codice di comportamento (nazionale e integrativo) e nel Piano Anticorruzione;
 - c) nel D. Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Articolo 2 *Responsabilità disciplinare del personale*

1. I dipendenti del Comune di Pozzuoli, a tempo indeterminato o determinato o a contratto, sono tenuti 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 CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente.
2. A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:
 - a) le norme comportamentali di cui al CCNL di comparto 6.7.1995 e s.m.i. nonché quelle contenute nel vigente Codice di Comportamento (nazionale e integrativo);
 - b) le disposizioni contenute nel titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. che costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419 secondo comma del codice civile.
3. La violazione degli obblighi di comportamento 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'articolo 2106 del Codice Civile; resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Articolo 3 *Tipologie delle sanzioni e Codice Disciplinare*

1. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni disciplinari applicabili ai dipendenti trovano la loro fonte negli artt. da 55 a 55-*octies* del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e nei contratti collettivi di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali, nonché – per il personale con qualifica dirigenziale – nei contratti collettivi di lavoro del personale Dirigente del comparto Regioni-Autonomie locali.
2. **Per il personale non dirigenziale**, le sanzioni che possono essere applicate in ragione della gravità della violazione e previo procedimento disciplinare, come previste dalle norme contrattuali vigenti, (articolo 24 CCNL 6.7.1995 e s.m.i.) sono:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 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.
3. Le infrazioni di cui alla lettera da a) a d) sono classificate infrazioni di minore gravità; quelle di cui alla lettera da e) a g) infrazioni di maggiore gravità.
 4. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni più sopra riportate sono determinati in relazione ai criteri generali contenuti nel Codice Disciplinare allegato al CCNL e nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
 5. Il Codice Disciplinare unitamente alle disposizioni del Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. sono portati a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
 6. Detta pubblicità deve riguardare anche il Codice di comportamento (nazionale e integrativo), attesa l'idoneità delle sue regole ad integrare le norme disciplinari previste dai contratti collettivi e dalla legge.
 7. **Per il personale con qualifica dirigenziale**, le sanzioni che possono essere applicate in ragione della gravità della violazione e previo procedimento disciplinare, come previste dalle norme contrattuali vigenti (articolo 7 CCNL- comparto Dirigenza 22.02.2010) sono:
 - a) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;
 - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni;
 - c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione;
 - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - e) licenziamento con preavviso.
 - f) licenziamento senza preavviso.

L'infrazione di cui alla lettera da a) è classificata infrazione di minore gravità; quelle di cui alla lettera da b) a f) infrazioni di maggiore gravità.

Articolo 4 ***Titolarità dell'azione disciplinare***

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., la titolarità dell'azione disciplinare spetta:
 - a) al Dirigente per l'irrogazione delle sanzioni connesse alle infrazioni di minore gravità commesse nei confronti del personale dipendente assegnato;
 - b) al Segretario generale per l'irrogazione delle sanzioni connesse alle infrazioni di minore gravità nei confronti del personale dirigenziale;
 - c) all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) per le infrazioni classificate come di maggiore gravità.

Articolo 5 ***L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)***

1. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune di Pozzuoli, ivi compresi i Dirigenti, per fatti che comportano sanzioni definite di maggiore gravità.
2. L'U.P.D. è configurato come organo monocratico composto dal Dirigente del Servizio Risorse Umane.

3. Nei soli casi in cui il procedimento disciplinare ha come destinatario personale con qualifica dirigenziale, esso è composto dal Segretario generale.
4. In caso di assenza o impedimento del componente monocratico dell'U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o qualora siano direttamente coinvolti nel procedimento disciplinare, il Sindaco dispone, con proprio decreto, la sua temporanea sostituzione con altro dirigente o con il vice segretario generale.
5. 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.
6. L'U.P.D. potrà avvalersi di personale appositamente assegnategli.

Articolo 6

Obbligo di astensione - Ricusazione dei componenti dell'U.P.D.

1. Il componente dell'U.P.D. ha l'obbligo di astenersi e può essere ricusato dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare.
2. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste in materia dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinari.
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 giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell'incompatibilità stessa.
4. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'articolo 55-bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
5. Entro tre giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'U.P.D. con motivato provvedimento decide in merito, e se necessario richiede al Sindaco di procedere alla surroga di cui all'art. 5 secondo comma del presente Regolamento.

TITOLO II

DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 7

Obbligo di segnalazione

1. I Dirigenti nei confronti del personale loro assegnato, ovvero il Segretario Comunale nei confronti dei primi, quando hanno notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare punibili con una sanzione prevista per le infrazioni di maggiore gravità, sono obbligati al più presto e comunque entro e non oltre cinque giorni dalla notizia del fatto, a trasmettere all'U.P.D. idonea documentazione contenente la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale del fatto.
2. Ad esito della segnalazione come sopra trasmessa, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

Articolo 8

Segnalazione da parte di terzi

1. Le segnalazioni da qualunque soggetto provenienti sono considerate valide purché redatte per iscritto e recanti i seguenti elementi:
 - a) sottoscrizione del dichiarante;
 - b) descrizione circostanziata del comportamento astrattamente punibile;
 - c) individuazione dell'autore della violazione.
2. Saranno prese in considerazione solo le segnalazioni corredate da idonea documentazione a comprova.

3. Ai sensi dell'articolo 55-bis quinto comma del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale alla segnalazione di cui sopra.
4. Ricevuta la segnalazione l'U.P.D. procederà nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e alle presenti norme.

Articolo 9

Omessa segnalazione nei termini

1. Nel caso in cui il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare sia eziologicamente ricollegabile ad omissione o ritardo della segnalazione disciplinare, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'articolo 55-sexies comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e delle presenti norme.
2. Qualora venga rilevato che l'omessa contestazione sia imputabile all'U.P.D., si procederà alle relative contestazioni nei confronti del suo componente, nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed alle presenti norme.

Articolo 10

Fasi e termini del procedimento disciplinare

1. Il dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di minore gravità, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo 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 dieci giorni. La stessa norma trova applicazione nel caso in cui l'infrazione di maggiore di minore gravità sia stata commessa da personale con qualifica dirigenziale e in tal caso il procedimento sarà gestito dal Segretario generale.
2. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva e specifica contestazione degli addebiti.
3. La contestazione degli addebiti deve rivestire la forma scritta e deve riferire i fatti contestati in modo preciso, circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice disciplinare ed a quelle di cui al Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., al fine di garantire al dipendente il diritto di difesa.
4. L'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta ovvero, su espressa delega depositata presso il Dirigente o l'U.P.D. unitamente a copia di documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata, al suo difensore o ad altra persona appositamente delegata, cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di 7 giorni dalla data di presentazione.
5. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
6. Alla prima convocazione del dipendente deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare nei modi e termini previsti dalle presenti norme e dal Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.; pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena l'inammissibilità. Le eventuali contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.
7. Il Dirigente o l'U.P.D. possono rivolgere al dipendente incolpato domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
8. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
9. La violazione dei termini stabiliti comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

TITOLO III
LA CONTESTAZIONE DISCIPLINARE
Articolo 11
Comunicazioni al dipendente

1. La contestazione disciplinare è effettuata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di cui risulta titolare il dipendente ovvero, nel caso in cui lo stesso non disponga di idonea casella di posta, tramite consegna a mani all'interessato, anche con l'ausilio dei messi notificatori e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo racc. A/R, sulla quale viene apposta la dicitura "Riservata".
2. Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare.
3. In tal caso l'interessato potrà indicare ex articolo 55-bis quinto comma del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., qualora ne abbia la disponibilità, l'indirizzo della propria casella di posta certificata, ovvero in alternativa potrà indicare un numero di fax di cui egli stesso o il proprio difensore abbia la disponibilità. In tal caso tutte le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, sollevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

Articolo 12
Protocollo

1. Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy e verranno protocollate in forma riservata con le modalità in tal senso previste dalla vigente normativa.

Articolo 13
Acquisizione precedenti disciplinari

1. Il Dirigente o l'U.P.D. prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvedono ad acquisire eventuali sanzioni disciplinari già irrogate al dipendente interessato dalla stessa Amministrazione nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto. Ciò al fine di acquisire elementi istruttori per gli effetti in tal senso previsti dai CCNL vigenti.
2. Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

TITOLO IV
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE – IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

Articolo 14
Chiusura dell'attività istruttoria e termini del procedimento

1. Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa dando atto di ciò nell'apposito verbale ed il provvedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente secondo le modalità indicate nell'art.11 del presente Regolamento; qualora il Dirigente o l'U.P.D. ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento.

2. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. Il termine è raddoppiato in caso di infrazione di maggiore gravità.
3. La violazione dei termini come stabiliti dalla legge e riportati nelle presenti norme comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare; se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dal diritto di difesa.

Articolo 15 **Archiviazione**

1. Qualora alla fine dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.
2. Il Dirigente o l'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a comunicarlo al dipendente con le stesse modalità previste dal precedente articolo 11 e a trasmetterne copia, nel caso di procedimento gestito dall'U.P.D., al Dirigente ove il dipendente lavora.
3. Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

Articolo 16 **Determinazione ed irrogazione della sanzione**

1. La sanzione viene determinata tenendo conto, oltre che delle risultanze istruttorie, anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché del ruolo svolto dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.
2. Il provvedimento di irrogazione della sanzione, adottato dal Dirigente o sottoscritto dal componente dell'U.P.D., è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste nell'articolo 11 delle presenti norme.
4. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, e nel caso di procedimento gestito dall'U.P.D., al Dirigente ove il dipendente lavora, nonché al Dirigente delle Risorse Umane affinché lo inserisca nel fascicolo personale del dipendente.
5. Il Dirigente delle Risorse Umane dà direttamente e immediatamente applicazione alle sanzioni comminate e comunque entro i successivi 15 giorni.
6. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario, ne deve essere data comunicazione al Dirigente delle Risorse Umane almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.
7. Il Servizio competente in materia di gestione risorse umane istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti, delle conseguenti sanzioni irrogate e dell'avvenuta esecuzione della sanzione, a costituire elemento essenziale del fascicolo di ogni procedimento disciplinare.

Articolo 17 **Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente ad altra Pubblica Amministrazione o in caso di sue dimissioni**

1. Qualora, in relazione ad un dipendente trasferitosi a qualunque titolo in un'altra Pubblica Amministrazione, emerga un fatto con rilevanza disciplinare verificatosi quando lo stesso era in servizio presso l'Ente, il Dirigente o l'U.P.D. avendone avuto conoscenza nei modi e termini di cui alle presenti norme, procederà ai sensi dell'articolo 55-bis ottavo comma del D. Lgs. 165/01 e s.m.i..
2. Il Dirigente o l'U.P.D. provvederanno a redigere idonea relazione dando conseguente formale segnalazione, a mezzo Posta Elettronica Certificata, al nuovo Ente di appartenenza, con contestuale comunicazione al dipendente interessato.

3. In ugual modo il Dirigente o l'U.P.D., che abbiano conoscenza dell'avvenuto trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione di dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, interrotti i termini del procedimento stesso, provvederanno a trasmettere tutti gli atti al nuovo Ente di appartenenza a mezzo Posta Elettronica Certificata, con contestuale comunicazione al dipendente stesso.
4. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni dettate dalla normativa vigente e le determinazioni conclusive saranno assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Articolo 18

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari devono essere impugnate di fronte al Giudice Ordinario, ai sensi degli artt. 63 e seguenti del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia.
2. E' fatta salva la facoltà di disciplinare, mediante contratto collettivo e fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, procedure di conciliazione non obbligatoria, nel rispetto dell'art. 55 terzo comma del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e degli altri vincoli stabiliti dalla legge.

TITOLO V

ALTRE DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 19

Effetti del procedimento disciplinare

1. 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.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Articolo 20

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione l'articolo 55-ter del D. Lgs 165/2001 e s.m.i.; e, per quanto con esse compatibili, l'articolo 4 del CCNL sottoscritto in data 11.4.2008 e l'art. 10 del CCNL- Dirigenza EE.LL. del 22.02.2000.

Articolo 21

Sospensione cautelare

1. La sospensione cautelare non è una sanzione disciplinare, bensì una misura cautelare provvisoria che si rende necessaria in determinati casi per allontanare il dipendente dal lavoro.
2. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare o di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge n.97/2001, nell'articolo 94

del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dettate dai CCNL del comparto Regioni Enti Locali vigenti, sottoscritti per il personale non dirigente nonché per il personale con qualifica dirigenziale.

3. Nei casi di cui al precedente comma la sospensione cautelare è disposta con provvedimento dell'U.P.D.

Articolo 22

Ulteriori sanzioni disciplinari

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previsti nel CCNL del personale degli Enti Locali, per il personale non dirigente nonché per il personale con qualifica dirigenziale, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55-*quater* e seguenti del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nei casi ivi contemplati.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 23

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nelle presenti norme si rinvia alle disposizioni dettate: dall'articolo 2106 del Codice Civile; dal D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.; dalle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro; dal D. Lgs. 150/2009 e s.m.i.; dai CCNL del personale Dirigente e del Personale non Dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali ; dal vigente Codice di comportamento (nazionale ed integrativo).

Articolo 24

Entrata in vigore

1. Le presenti disposizioni si applicano ai procedimenti la cui contestazione è avvenuta successivamente alla loro emanazione.
2. E' fatta salva comunque l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia disciplinare, non previste nelle presenti norme e comunque applicabili e compatibili.
3. Dall'entrata in vigore delle presenti norme sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione comunale che risultino con loro incompatibili.