

DISCIPLINARE PER I PROCEDIMENTI DI CUI AGLI ARTICOLI 55 E SS. DEL D.LGS.  
N. 165/2001

Art. 1. Ambito e tempo di applicazione

1. Il presente Disciplinare regola la composizione e le modalità di funzionamento dell'Organo Disciplinare della Giunta Regionale della Campania, individuato ai sensi dell'art. 55 *bis* comma 2 del Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, ed articolato in:
  - "Commissione di Disciplina", collegiale, competente per i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti appartenenti all'Area Dirigenziale;
  - "Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)", monocratico e corrispondente alla U.O.S. 201.00.03, competente per i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti appartenenti al comparto;nel rispetto della legge e, in particolare, delle modalità di individuazione nonché dei termini e delle procedure previsti dagli articoli 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165/01 ss.ii.mm., altresì in conformità a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili, tempo per tempo vigenti, e dalle disposizioni del Codice di comportamento nazionale e regionale.
2. Il presente Disciplinare si applica ai procedimenti disciplinari da avviare o riattivare, se sospesi, successivamente alla sua entrata in vigore.
3. La disciplina recata nel presente Disciplinare si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, della Giunta Regionale.
4. Nei casi di trasferimento del dipendente in un'altra amministrazione e nel caso di cessazione del rapporto di lavoro si rinvia a quanto disciplinato dall'art. 55 *bis*, commi 8 e 9, del D. Lgs. n. 165/2001.<sup>1</sup>
5. Resta ferma la disciplina in tema di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile e dirigenziale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

**TITOLO I - AREA DIRIGENZIALE**

Art. 2. Commissione di Disciplina

1. È individuata, ai sensi dell'art. 55 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001, la Commissione di Disciplina, per l'Area Dirigenziale, di cui all'art. 1 del presente Disciplinare, che può essere così costituita e composta:
  - N. 3 Direttori Generali, di cui uno con funzione di Presidente – titolari;

---

<sup>1</sup> Art. 55-*bis*, comma 8 "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. 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. 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. 55-*bis*, comma 9 "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".

- N. 3 Direttori Generali, di cui uno con funzione di Presidente – supplenti.

oppure

Titolari:

un Direttore Generale quale Presidente e due Dirigenti di Settore quali componenti;

Supplenti:

un Direttore Generale quale Presidente e due Dirigenti di Settore quali componenti.

2. La Commissione di Disciplina può essere, altresì, composta da membri esterni all'Amministrazione Regionale, dotati di adeguata qualificazione giuridica o amministrativa, i quali svolgeranno le relative funzioni a titolo totalmente gratuito, senza il riconoscimento di rimborsi spese, gettoni di presenza e/o emolumenti comunque denominati, e ad ogni modo senza oneri a carico della finanza pubblica, ivi compreso il bilancio regionale.
3. I componenti della Commissione di Disciplina, sia titolari che supplenti, vengono nominati con Decreto del Presidente della Giunta della Regione Campania. Ove la Commissione di Disciplina sia costituita da componenti interni, gli stessi, per ragioni organizzative, non possono essere individuati all'interno della Direzione Generale Risorse Umane.
4. In caso di infrazioni disciplinari commesse da un componente della Commissione di Disciplina, quest'ultimo sarà sostituito dal corrispondente componente supplente.

#### Art. 3. Componenti Supplenti e meccanismi di sostituzione

In caso di assenza, impedimento, incompatibilità, astensione, rinuncia o cessazione dall'incarico di uno dei componenti della Commissione di Disciplina, lo stesso è sostituito dal corrispondente membro supplente. Il membro supplente subentra a tutti gli effetti nelle funzioni del componente sostituito fino alla conclusione dei lavori della Commissione.

#### Art. 4. Astensione

Ogni componente della Commissione di Disciplina ha l'obbligo di astenersi nei casi di incompatibilità e/o conflitto di interesse, anche solo potenziale, ai sensi della normativa vigente e del vigente Codice di Comportamento nazionale e regionale. A tal fine, la dichiarazione viene resa dai componenti al Presidente della Commissione e da quest'ultimo al RPCT. In tali casi, si applicano i meccanismi sostitutivi del presente Disciplinare.

#### Art. 5. Competenze e funzionamento

1. La Commissione di Disciplina è competente alla qualificazione della fattispecie segnalata e ad avviare, istruire e concludere il procedimento disciplinare.
2. Nei casi in cui la Commissione di Disciplina debba compiere valutazioni tecnico-discrezionali o esercitare prerogative decisorie, la stessa si riunisce con la presenza di tutti i suoi componenti e con deliberazione assunta a maggioranza degli stessi. Negli altri casi la Commissione di Disciplina può delegare il Presidente allo svolgimento delle attività, quali quelle istruttorie.
3. Tutte le adunanze della Commissione di Disciplina si svolgono in forma non pubblica e di ogni seduta viene redatto apposito verbale indicanti, in forma riassuntiva, gli accertamenti effettuati e le posizioni espresse dai componenti presenti. Il verbale viene sottoscritto da tutti i componenti presenti della Commissione di Disciplina e viene conservato agli atti.
4. In particolare, la Commissione di Disciplina:
  - a. formula e adotta il provvedimento di avvio del procedimento disciplinare;
  - b. cura l'istruttoria del procedimento disciplinare di propria competenza;
  - c. acquisisce atti, documenti e memorie difensive, nonché ogni ulteriore elemento utile ai fini dell'accertamento dei fatti;

- d. procede all'audizione del Dirigente sottoposto a procedimento disciplinare;
  - e. formula e adotta il provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare, ivi incluso l'eventuale provvedimento di archiviazione;
  - f. esercita ogni altra funzione prevista dalla legge, dai contratti collettivi e dai regolamenti regionali in materia disciplinare.
5. La decisione, in merito all'archiviazione o all'irrogazione della sanzione, è adottata con la presenza di tutti i suoi componenti e con deliberazione assunta a maggioranza degli stessi.
  6. I componenti della Commissione di Disciplina sono tenuti all'obbligo di riservatezza in relazione agli atti e alle informazioni acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.
  7. La Commissione di Disciplina può svolgere le proprie attività avvalendosi degli strumenti messi a disposizione dalle tecnologie informatiche, nel rispetto della riservatezza dei dati personali e della sicurezza delle comunicazioni, con la possibilità di riunirsi da remoto con strumenti di videoconferenza.

#### Art. 6. Attività di supporto alla Commissione di Disciplina

1. Il personale assegnato all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), corrispondente alla U.O.S. 201.00.03:
  - a. provvede all'acquisizione delle segnalazioni di infrazioni disciplinari, poi rimesse alla Commissione di Disciplina, all'indirizzo di posta elettronica dedicato, per le relative valutazioni e qualificazioni;
  - b. cura la trasmissione delle comunicazioni e di ogni altro atto connesso al procedimento disciplinare, secondo le disposizioni fornite dalla Commissione di Disciplina;
  - c. supporta la Commissione di Disciplina nella fase di audizione del Dirigente sottoposto a procedimento disciplinare;
  - d. acquisisce agli atti la documentazione difensiva nonché le memorie presentate dal Dirigente o dal suo difensore e le trasmette alla Commissione di Disciplina, all'indirizzo di posta elettronica dedicato, per le relative valutazioni;
  - e. assicura il supporto amministrativo nell'evasione delle istanze di accesso agli atti del procedimento, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e le disposizioni fornite dalla Commissione di Disciplina;
  - f. cura il flusso informativo nei confronti dell'Ispettorato per la Funzione Pubblica per gli adempimenti previsti dall'art. 55 bis D. Lgs. 165/2001 ss.mm.ii.;
  - g. provvede alla comunicazione agli Uffici competenti dell'Amministrazione regionale della sanzione irrogata dalla Commissione di Disciplina;
  - h. assicura la conservazione e l'archiviazione, anche informatica, degli atti relativi ai procedimenti disciplinari, nel rispetto della disciplina vigente in materia di riservatezza, protezione dei dati personali e gestione documentale.

#### Art. 7. Notizia dell'infrazione disciplinare

1. La segnalazione della notizia dell'infrazione disciplinare avviene immediatamente, e comunque entro dieci giorni, in maniera circostanziata e documentata, in conformità all'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Nel caso l'ipotesi di illecito disciplinare riguardi un dirigente di struttura di secondo Livello, competente, di norma, alla segnalazione è il Dirigente della Struttura di primo Livello a cui lo stesso appartiene.
3. Nel caso l'ipotesi di illecito disciplinare riguardi un dirigente di struttura di primo Livello, competente alla segnalazione è, di norma, il Presidente o l'Assessore delegato nella materia trattata dal dirigente interessato; per i dirigenti appartenenti agli U.D.C.P., di norma, per tale segnalazione è competente anche il Capo di Gabinetto.

4. La procedura sopra indicata, relativa alle segnalazioni, non comporta esclusività della stessa, ben potendo la notizia di un illecito disciplinare pervenire anche da altre diverse fonti (a titolo esemplificativo Autorità Giudiziaria, Giornali).
5. La Commissione di Disciplina gestisce le segnalazioni di condotte illecite provenienti dal *wistleblower*, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, entro i limiti e nel rispetto delle tutele previsti dall'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

#### Art. 8. Avvio del procedimento disciplinare

1. L'avvio è disposto dalla Commissione di Disciplina con atto di contestazione scritta dell'addebito entro il termine perentorio di 30 giorni dal ricevimento della segnalazione ovvero dal momento in cui la stessa abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.
2. La contestazione dell'addebito indica in maniera circostanziata e puntuale i fatti e i comportamenti attribuiti al dirigente, al fine di consentire al medesimo di predisporre un'adeguata e idonea difesa.
3. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dirigente deve essere effettuata, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza, mediante posta elettronica certificata, ove possibile, ovvero tramite consegna *brevi manu*. In alternativa, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
4. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione al Dirigente tramite posta elettronica istituzionale o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del Decreto Legislativo del 07 marzo 2005, n. 82, o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal Dirigente o dal suo procuratore.

#### Art. 9. Audizione in contraddittorio

1. La Commissione di Disciplina, contestualmente all'addebito, convoca l'interessato, con un preavviso di almeno 20 giorni, al fine dell'audizione in contraddittorio a sua difesa, fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 55 *quater*, comma 3, del D. Lgs. n. 165/20011. Il dirigente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Dell'incontro viene redatto processo verbale, con il supporto del personale assegnato alla U.O.S. 201.00.03.
2. Il dirigente, in caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma restando la possibilità di depositare memorie scritte, può richiedere, per una sola volta, il differimento dell'audizione con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto, per una sola volta, nel corso del procedimento, in conformità alla normativa vigente.

#### Art. 10. Attività istruttoria

1. Nel corso dell'istruttoria la Commissione di Disciplina può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.
2. La Commissione di Disciplina può effettuare ulteriori indagini o accertamenti istruttori, inclusa l'acquisizione di dichiarazioni da parte di soggetti terzi ove lo ritenga necessario ai fini della verifica della fondatezza della notizia di infrazione e della definizione del procedimento disciplinare.
3. L'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
4. La Commissione di Disciplina, durante l'istruttoria, può interloquire con i dipendenti (della stessa o di altra amministrazione) che siano a conoscenza di informazioni rilevanti per ragioni di ufficio o di servizio. Nel caso di rifiuto ingiustificato ovvero nel caso in cui vengano rese

dichiarazioni false o reticenti, i dipendenti o i dirigenti chiamati a collaborare sono soggetti, da parte dell'amministrazione di appartenenza, alla 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, in conformità alla normativa vigente.

#### Art. 11. Conclusione del procedimento

1. La Commissione di Disciplina, tenuto conto delle risultanze istruttorie e delle circostanze aggravanti ed attenuanti previste dalle disposizioni vigenti in materia per il personale di qualifica dirigenziale, conclude il procedimento nel termine perentorio di 120 giorni dalla contestazione dell'addebito, adottando deliberazione motivata di archiviazione o di irrogazione della sanzione.
2. La deliberazione di cui al primo comma è adottata con la presenza di tutti i componenti della Commissione di Disciplina e con decisione assunta a maggioranza degli stessi.
3. Il Presidente della Commissione di Disciplina, in ossequio alla deliberazione collegiale, emette il provvedimento finale, avvalendosi, ove ritenuto, del supporto della UOS 201.00.03.
4. Il provvedimento viene trasmesso al dirigente interessato, nelle forme previste dalla legge.
5. È prevista la possibilità di procedura conciliativa, secondo legge.
6. Resta ferma, in ogni caso, la possibilità di adottare nei confronti del dirigente la sospensione cautelare o altri provvedimenti cautelari, nei casi previsti dalla normativa vigente, secondo le disposizioni di cui al previgente disciplinare.

#### Art. 12. Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. Al dirigente, al suo difensore o rappresentante, se munito di apposita delega, è consentito l'accesso agli atti concernenti il procedimento a suo carico.
2. Per l'evasione delle istanze di accesso la Commissione di Disciplina può avvalersi del personale della U.O.S. 201.00.03 al quale fornisce direttive e indicazioni in ordine all'ammissibilità delle stesse, alla individuazione degli atti e documenti ostensibili ed eventuali controinteressati, e su ogni altro aspetto relativo alla corretta gestione delle medesime istanze.
3. Gli atti inerenti ai procedimenti disciplinari sono trattati nel rispetto del diritto alla riservatezza ed in conformità a quanto previsto dal GDPR/Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. n. 196/03 ss.mm.ii.

#### Art. 13. Impugnazione

1. La sanzione irrogata può essere impugnata innanzi al giudice del lavoro nei modi e nelle forme di legge.
2. La Commissione di Disciplina esercita le proprie competenze anche nelle fasi successive all'adozione del provvedimento disciplinare, provvedendo alle relazioni informative sui fatti di causa in caso di eventuali procedimenti di impugnazione, in raccordo con le strutture regionali competenti, con il supporto del personale assegnato alla U.O.S. 201.00.03

## TITOLO II - COMPARTO

Art. 14. Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)- Organo monocratico – U.O.S. 201.00.03.  
Competenze e funzionamento

1. È istituito, ai sensi dell'art. 55 *bis* del D. Lgs. n. 165/01, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), di cui all'art. 1 del presente Disciplinare, che è costituito quale Organismo monocratico, corrispondente alla U.O.S. 201.00.03, per il personale del comparto.
2. Per le infrazioni commesse dal personale del comparto per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del dirigente della struttura regionale a cui il dipendente è assegnato, in conformità alla normativa vigente.
3. L'UPD è competente, ai sensi dell'art. 55 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Ai sensi di quanto disciplinato dal D. Lgs. n. 165/2001, è competente alla qualificazione della fattispecie segnalata, ad avviare, istruire e concludere il procedimento disciplinare.
4. In particolare:
  - a. formula e adotta il provvedimento di avvio del procedimento disciplinare;
  - b. cura l'istruttoria dei procedimenti disciplinari di propria competenza;
  - c. acquisisce atti, documenti e memorie difensive, nonché ogni ulteriore elemento utile ai fini dell'accertamento dei fatti;
  - d. procede all'audizione del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
  - e. formula e adotta i provvedimenti conclusivi del procedimento disciplinare, ivi incluso l'eventuale provvedimento di archiviazione;
  - f. esercita ogni altra funzione prevista dalla legge, dai contratti collettivi e dai regolamenti regionali in materia disciplinare.
5. L'UPD può svolgere le proprie attività avvalendosi degli strumenti messi a disposizione dalle tecnologie informatiche, nel rispetto della riservatezza dei dati personali e della sicurezza delle comunicazioni, con la possibilità di riunirsi da remoto con strumenti di videoconferenza.
6. Il personale assegnato all'UPD è tenuto all'obbligo di riservatezza in relazione agli atti e alle informazioni acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

### Art. 15. Astensione

Il dirigente dell'UPD ha l'obbligo di astenersi nei casi di incompatibilità e/o conflitto di interesse, anche solo potenziale, ai sensi della normativa vigente e del vigente Codice di Comportamento nazionale e regionale, rendendo apposita dichiarazione nelle forme e nei modi di cui al D.P.R. n. 445/2000. In tali casi, sarà sostituito secondo le disposizioni di cui al previgente disciplinare.

### Art. 16. Notizia dell'infrazione disciplinare

1. In conformità all'art. 55 *bis* del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, per le infrazioni per le quali è prevista la sanzione superiore al rimprovero verbale, il Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, in maniera circostanziata e documentata, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.
2. La notizia di un illecito disciplinare può pervenire anche da altre diverse fonti (a titolo esemplificativo: Autorità Giudiziaria, Giornali).
3. L'UPD gestisce le segnalazioni di condotte illecite provenienti dal *wistleblower*, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, entro i limiti e nel rispetto delle tutele previsti dall'articolo 54-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001.

### Art. 17. Avvio del procedimento disciplinare

1. L'avvio è disposto con atto di contestazione scritta dell'addebito entro il termine perentorio di 30 giorni dal ricevimento della segnalazione ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti di rilevanza disciplinare.
2. La contestazione dell'addebito indica in maniera circostanziata e puntuale i fatti e i comportamenti attribuiti al dipendente, al fine di consentire al medesimo di predisporre un'adeguata e idonea difesa.
3. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente deve essere effettuata, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza, mediante posta elettronica certificata, ove possibile, ovvero tramite consegna *brevi manu*. In alternativa, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
4. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione al dipendente tramite posta elettronica istituzionale o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

### Art. 18. Audizione in contraddittorio

1. L'UPD, contestualmente all'addebito, convoca l'interessato con un preavviso di almeno 20 giorni, al fine dell'audizione in contraddittorio a sua difesa, fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 55 *quater*, comma 3, del D.lgs. n. 165/20011. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Dell'incontro viene redatto processo verbale.
2. Il dipendente, in caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma restando la possibilità di depositare memorie scritte, può richiedere, per una sola volta, il differimento dell'audizione con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto, per una sola volta, nel corso del procedimento, in conformità alla normativa vigente.

### Art. 19. Attività istruttoria

1. Nel corso dell'istruttoria l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.
2. L'UPD può effettuare ulteriori indagini o accertamenti istruttori, inclusa l'acquisizione di dichiarazioni da parte di soggetti terzi ove lo ritenga necessario ai fini della verifica della fondatezza della notizia di infrazione e della definizione del procedimento disciplinare.
3. L'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
3. L'UPD, durante l'istruttoria, può interloquire con i dipendenti (della stessa o di altra amministrazione) che siano a conoscenza di informazioni rilevanti per ragioni di ufficio o di servizio. Nel caso di rifiuto ingiustificato ovvero nel caso in cui vengano rese dichiarazioni false o reticenti, i dipendenti o i dirigenti chiamati a collaborare sono soggetti, da parte dell'amministrazione di appartenenza, alla 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, in conformità alla normativa vigente.

### Art. 20. Conclusione del procedimento

1. L'UPD, tenuto conto delle risultanze istruttorie e delle circostanze aggravanti ed attenuanti previste dalle disposizioni vigenti in materia per il personale del comparto, conclude il

procedimento nel termine perentorio di 120 giorni dalla contestazione dell'addebito con atto scritto motivato di archiviazione o di irrogazione della sanzione.

2. Il provvedimento conclusivo di archiviazione o irrogativo della sanzione è scritto e deve essere comunicato al dipendente.
3. È prevista la possibilità di procedura conciliativa, secondo legge.
4. L'UPD provvede alla comunicazione della sanzione irrogata a definizione del procedimento agli uffici competenti dell'Amministrazione regionale.
5. L'UPD cura il flusso informativo nei confronti dell'Ispettorato per la Funzione Pubblica per gli adempimenti previsti dall'art. 55 bis D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii.
6. L'UPD assicura la conservazione e l'archiviazione degli atti relativi ai procedimenti disciplinari, nel rispetto della disciplina vigente in materia di riservatezza, protezione dei dati personali e gestione documentale.

#### Art. 21. Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. Al dipendente, al suo difensore o rappresentante, se munito di apposita delega, è consentito l'accesso agli atti concernenti il procedimento a suo carico, nei limiti e nel rispetto della normativa vigente.
2. Gli atti inerenti ai procedimenti disciplinari sono trattati nel rispetto del diritto alla riservatezza ed in conformità a quanto previsto dal GDPR/Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. n. 196/03 ss.mm.ii.

#### Art. 22. Impugnazione

1. La sanzione irrogata può essere impugnata innanzi al giudice del lavoro nei modi e nelle forme di legge.
2. L'UPD esercita le proprie competenze anche nelle fasi successive all'adozione del provvedimento disciplinare, provvedendo alle relazioni informative sui fatti di causa per eventuali procedimenti di impugnazione, in raccordo con le strutture regionali competenti.

### TITOLO III

#### DISPOSIZIONI COMUNI

#### Art. 23. Sospensione cautelare dal servizio

Per i casi di sospensione cautelare dal servizio, si rinvia al Titolo I del presente disciplinare in relazione al personale con qualifica dirigenziale ed al Titolo II dello stesso in relazione al personale del comparto.

#### Art. 24. Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Per i rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale si rinvia a quanto disposto dall'art. 55 ter del D.Lgs. n. 165/2001 nonché alle disposizioni contrattuali nel tempo vigenti.

#### Art. 25. Entrata in vigore

Il presente disciplinare entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione di adozione.

## Art. 26. Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare, si rinvia alle disposizioni legislative in materia ed ai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro succedutisi nel tempo, nonché alle disposizioni previgenti per quanto compatibili.
2. Il presente Disciplinare viene pubblicato nella pagina *web* dedicata sul sito istituzionale della Regione Campania nonché nella sottosezione “Disposizioni Generali” della sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii.