



3. L'U.P.D. su segnalazione del Dirigente dell'ufficio o del servizio, se presente, o del RPCT, contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento disciplinare e applica le sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale.
4. L'U.P.D. non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente se non previa contestazione scritta dell'addebito e senza prima averlo sentito a sua difesa, in contraddittorio.

ARTICOLO 6: FASE PRE-ISTRUTTORIA

1. Il Dirigente o, in sua mancanza, il RPCT, che venga a conoscenza di un fatto commesso da un dipendente che possa essere fonte di responsabilità disciplinare, deve senza indugio compiere i primi accertamenti del caso e procedere alla relativa istruttoria raccogliendo tutti gli elementi ritenuti necessari (atti, documenti, dichiarazioni orali o scritte di dipendenti o terzi, video, etc.) e le prime giustificazioni orali o scritte del dipendente entro 20 (venti) giorni dalla commissione del fatto o da quando ne sia venuto a conoscenza. Può anche sentire, senza giuramento, eventuali testimoni, periti e legali, compresi quelli indicati dal dipendente.
2. Il Dirigente o, in sua mancanza, il RPCT, qualora ritenga che non vi siano i presupposti per la irrogazione di una sanzione disciplinare, provvede ad archiviare la notizia di infrazione nei successivi 20 (venti) giorni; qualora, invece, ritenga che vi siano i presupposti per la irrogazione di una sanzione disciplinare non superiore al rimprovero verbale provvede direttamente nei successivi 20 (venti) giorni.
3. Il Dirigente o, in sua mancanza, il RPCT se, a seguito delle indagini preliminari di cui ai precedenti commi 1 e 2 e delle prime giustificazioni addotte dal dipendente, ritiene che al fatto commesso o segnalato si possa applicare una sanzione più grave del rimprovero verbale, entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione delle giustificazioni procede a convocare i componenti dell'U.P.D. nel modo ritenuto più rapido, contestualmente trasmettendogli loro una breve relazione dei fatti e tutti gli atti e documenti raccolti a seguito delle indagini preliminari svolte, dandone comunicazione al dipendente.

ARTICOLO 7: APERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI. CONVOCAZIONE A DIFESA DEL DIPENDENTE

1. Nella prima seduta, l'U.P.D. deve predisporre la lettera di contestazione degli addebiti che deve essere comunicata per iscritto e personalmente al dipendente senza indugio e, comunque, non oltre 20 (venti) giorni da quando l'U.P.D. è venuto collegialmente a conoscenza del fatto.
2. La ricezione della comunicazione della lettera di contestazione deve risultare da dichiarazione del dipendente scritta sul foglio contenente la contestazione, copia della quale deve essergli consegnata. L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione deve risultare da attestazione scritta del dipendente incaricato della consegna.
3. Qualora la consegna personale non sia o non sia stata possibile, la comunicazione scritta della lettera di contestazione degli addebiti viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza o al domicilio dichiarati dal dipendente o all'indirizzo PEC di questi, se assegnato.



