

REGOLAMENTO UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 2, il presente Regolamento individua i soggetti competenti in materia di sanzioni disciplinari, per il personale delle categorie e di qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato e determinato, disciplina la costituzione, la composizione e le procedure di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato UPD). Il presente Regolamento è parte integrante del vigente "Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi".

All'UPD fanno capo le competenze in materia disciplinare stabilite dall'art.55 e seguenti del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dai CC.C.N.L. di Comparto, vigenti nel tempo, per il personale delle Categorie e per il personale di qualifica Dirigenziale, per gli adempimenti che non siano di diretta competenza dei singoli Dirigenti, in ogni fase del procedimento, fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.

ART. 2 - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD) - COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

1. L'UPD è costituito per tutto il personale, ivi incluso quello di qualifica dirigenziale:

- dal Segretario Generale, in qualità di Presidente;
- dal Dirigente del settore AVVOCATURA CIVICA, in qualità di componente
- dal Dirigente del settore AFFARI GENERALI, in qualità di componente

Per i casi di cui al successivo art.3, ed in tutte le ipotesi di mancanza, assenza o impedimento che possono riguardare il Presidente o ciascuno dei componenti l'Ufficio di disciplina, sono individuati quali supplenti nell'ordine sotto indicato, i seguenti dirigenti:

- 1) Il Vice Segretario Generale
- 2) Il dirigente del settore WELFARE
- 3) Il dirigente del settore SVILUPPO ECONOMICO

Il componente supplente assume le funzioni del componente sostituito.

2. L'UPD può operare e decidere anche con la partecipazione della maggioranza qualificata e non della totalità dei componenti pertanto può funzionare anche con la sola presenza di due componenti (in presenza del Presidente e di almeno un componente.)

3. Le funzioni di Segretario verbalizzante dell'UPD sono svolte dal Responsabile del Servizio Procedimenti Disciplinari o, in assenza o impedimento, da un dipendente designato dal Segretario Generale.

4. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'UPD 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. In ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, l'UPD può avvalersi di consulenti tecnici interni formalmente individuati dallo stesso UPD.

5. L'UPD è convocato su iniziativa del Presidente dell'UPD che sovrintende e coordina le attività dell'Ufficio, dirigendone i lavori ed è altresì titolare dell'azione disciplinare nei confronti dei componenti dell'Ufficio, per le infrazioni previste dall'art. 55 sexies del Testo Unico sul pubblico impiego, per mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare.

ART. 3 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE

1. I componenti dell'UPD vengono sostituiti nei casi di:

- a) incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti;
- b) astensione ex art. 51 del codice di procedura civile;
- c) ricusazione;
- d) nei casi riguardanti sanzioni proposte da componenti l'UPD, per fatti inerenti il personale agli stessi formalmente assegnato al momento dei fatti contestati, in nessun caso quindi può aversi identificazione tra Responsabile che ha effettuato la segnalazione all'UPD e componente di quest'ultimo.

2. L'istanza di ricusazione è proposta dal dipendente interessato al procedimento, entro e non oltre 3 gg. precedenti la data della seduta per l'audizione a difesa. Detta richiesta deve contenere un'analitica descrizione dei presupposti oggettivi ed i mezzi di prova a sostegno della ricusazione ed è presentata direttamente dall'interessato, o tramite legale, o rappresentante sindacale al Segretario Generale dell'Ente. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario, sentito il componente ricusato; del provvedimento di accoglimento o di rigetto, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.

ART. 4 - SANZIONI DISCIPLINARI E CONSEGUENTI EFFETTI

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, dal D.Lgs. n.75/2017 e dai CC.C.N.L. di Comparto nel tempo vigenti per il personale delle categorie e per il personale di qualifica dirigenziale, dal Codice di Comportamento nonché successive modifiche ed integrazioni.

ART. 5 - MODALITA' DELLE COMUNICAZIONI

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata con una delle seguenti modalità:

- a) mediante consegna diretta a mano, da parte di incaricato della Segreteria Generale;
- b) mediante trasmissione a mezzo PEC, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta elettronica certificata;
- c) mediante raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

2. 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'art. 47, comma 3, secondo periodo, del D.Lgs. n.82/2005, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

3. La contestazione deve contenere la descrizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi al fine di rendere edotto il personale degli elementi a lui addebitati e consentirgli di esercitare il diritto di difesa.

Nella contestazione dovranno essere resi noti data, ora e luogo del contraddittorio a difesa, con la precisazione che il dipendente:

- a) potrà farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante sindacale 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 richiedere, 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.

4. I termini per la contestazione scritta dell'addebito e quindi dell'avvio del procedimento decorrono dalla data in cui l'UPD ha piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.

ART. 6 - SOGGETTI TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. Secondo quanto previsto dall'art. 55 bis del testo Unico sul pubblico impiego, sono titolari dell'azione disciplinare:

a) I dirigenti Responsabili di Settore

per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, titolare dell'azione disciplinare è il dirigente responsabile del settore a cui il dipendente è formalmente assegnato, secondo la disciplina stabilita dal C.C.N.L. La sanzione consiste in un richiamo rivolto verbalmente al dipendente in seguito a violazione di un obbligo di condotta per il quale detta sanzione è prevista e deve risultare documentata in una comunicazione scritta che il Dirigente indirizza al dipendente e, per conoscenza, al Dirigente del settore Risorse Umane, per l'inserimento nel fascicolo personale. La sanzione è comminata dallo stesso dirigente, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati.

b) L'Ufficio procedimenti Disciplinari (UPD)

per le infrazioni punibili con la sanzione superiore al rimprovero verbale spetta all'Ufficio Procedimenti Disciplinari la competenza in merito all'avvio, all'istruttoria ed alla conclusione del procedimento disciplinare. Qualora alla data della notizia del fatto avente rilevanza disciplinare, oppure al termine dell'istruttoria preliminare esperita, i dirigenti ravvisano una gravità dell'infrazione comportante, in astratto, l'applicazione di una sanzione che eccede la competenza indicata alla precedente lett. a), trasmettono immediatamente e, comunque, entro 10 giorni all'UPD gli atti relativi al procedimento disciplinare.

c) Il Segretario Generale

secondo quanto previsto dall'art. 55, comma 4, del testo Unico sul pubblico impiego, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al Dirigente ai sensi dell'art. 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 Segretario/Direttore Generale.

2. Il settore preposto alla gestione delle Risorse Umane segnala ai soggetti di cui al precedente comma 1. lett. a) e b), ogni fatto avente rilevanza disciplinare direttamente rilevato nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di propria competenza, procedendo direttamente alla segnalazione all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare nei casi in cui il fatto comporti, in astratto, l'applicazione di una sanzione che eccede la competenza indicata alla precedente lett. a), dandone comunque comunicazione, per conoscenza, ai soggetti individuati al precedente comma 1. lett. a) e b), secondo le rispettive competenze.

ART. 7 - DIRITTO DI ACCESSO

1. Nell'ambito del procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dall'art. 54 del Testo unico sul pubblico impiego:

a) quando la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti, distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso;

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.

2. Gli atti del procedimento disciplinare sono preclusi all'accesso civico nonché, salvo specifiche eccezioni a tutela del diritto dell'interessato richiedente, a quello "documentale" ex L. n. 241/1990.

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.

4. Non sono prese in considerazione segnalazioni anonime che, se pervenute all'UPD, vengono immediatamente trasmesse dall'UPD al responsabile della struttura, cui afferrisce il dipendente, per gli ulteriori approfondimenti che consentano di avere piena conoscenza dei fatti.

ART. 8 - MODALITA' DI APPLICAZIONE DELLA SANZIONE - ADEMPIMENTI

1. La decisione presa al termine del procedimento disciplinare deve essere comunicata al dipendente a cura dell'UPD ed al dirigente Responsabile della Gestione delle Risorse Umane, nel caso di comminazione di sanzione. Il medesimo dirigente provvederà agli adempimenti di competenza conseguenti alla sua applicazione.

2. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'UPD, per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, entro 20 giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

ART. 9 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, in funzione di giudice del lavoro, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

2. I provvedimenti sanzionatori possono essere impugnati attraverso l'esperimento del tentativo facoltativo di conciliazione di cui agli artt. 410 e 411 c.p.c., oppure mediante le procedure arbitrali ex artt 412 e 412 quater.