

Regolamento disciplinante l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)

(approvato con Delibera di G.M. n.165 del 29/12/2017 e modificato all'art.2 comma 1 con Delibera 139 del 11/10/2019)

I N D I C E

- ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)
- ART. 3 - TIPOLOGIA DI SANZIONI E COMPETENZE
- ART. 4 - COMUNICAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
- ART. 5 - COMPETENZA PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE
- ART. 6 - FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
- ART. 7 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE
- ART. 8 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
- ART. 9 - NORME DI RINVIO - ENTRATA IN VIGORE - ABROGAZIONI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, il presente Regolamento individua i soggetti competenti in materia di sanzioni disciplinari riguardanti il personale comunale delle Categorie a tempo indeterminato e determinato, disciplinando la costituzione, la composizione e le procedure di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato "UPD").
2. Il presente Regolamento costituisce, ad ogni effetto, parte integrante del vigente "Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi".
3. 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 le sanzioni che non siano di diretta competenza dei singoli Responsabili di Settore, in ogni fase del procedimento, fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.

ART. 2 - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

1. L'UPD è costituito come segue:
 - dal Responsabile del Settore Avvocatura e Contenzioso, in qualità di Presidente dell'UPD;
 - dal Responsabile di Settore preposto alla direzione della Gestione del personale;
 - da un dipendente del Servizio Gestione delle risorse umane, anche con funzioni di Segretario verbalizzante.
2. L'Amministrazione Comunale, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'UPD con altri Enti Locali territoriali.
3. L'UPD ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia. La decisione finale viene adottata con il voto favorevole della maggioranza dei componenti l'UPD, riunito alla presenza di tutti i propri componenti.
4. 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) casi riguardanti sanzioni proposte da uno dei componenti l'UPD, per fatti inerenti il personale agli stessi formalmente assegnato al momento dei fatti contestati.

5. La segnalazione circa la sussistenza delle ipotesi indicate al precedente comma 4 deve essere immediatamente effettuata al Servizio Personale dal componente dell'UPD interessato, ai fini della relativa sostituzione, con le seguenti modalità:

- il Presidente viene sostituito dal Segretario Generale;

- gli altri componenti vengono rispettivamente sostituiti da altro Responsabile di Settore o dipendente di categoria "D", individuato dal Segretario Generale con proprio provvedimento. Tali modalità di sostituzione si applicano altresì in caso di assenza o impedimento, per qualsivoglia motivo, dei singoli componenti l'UPD per un periodo superiore a 30 giorni continuativi.

6. Ogni attività a supporto dell'UPD è svolta dal Servizio Personale.

ART. 3 – TIPOLOGIA DI SANZIONI E COMPETENZE

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente.

2. Le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale l'ufficio competente è l'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al precedente art. 2.

3. 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 e dai CC.C.N.L. di Comparto nel tempo vigenti, nonché successive modifiche ed integrazioni.

ART. 4 – COMUNICAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

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 della Servizio Personale;

b) mediante trasmissione a mezzo PEC, qualora l'indirizzo di posta elettronica certificata del soggetto interessato sia desumibile, a qualsiasi titolo, da pubblici elenchi, oppure precedentemente acquisita dagli Uffici comunali nell'ambito di altri procedimenti inerenti la gestione giuridica e/o economica del rapporto di lavoro del soggetto interessato medesimo;

c) mediante trasmissione a mezzo raccomandata A.R. all'indirizzo dichiarato dal soggetto interessato ai fini della costituzione e gestione del rapporto di lavoro in essere con il Comune.

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'articolo 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.

ART. 5 - COMPETENZA PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. Qualora si ravvisi un comportamento passibile di sanzione disciplinare nei confronti del personale, con conseguente obbligatorietà dell'azione disciplinare, la competenza per l'esercizio dell'azione medesima è attribuita:

a) ai Responsabili di Settore, nei confronti del personale delle Categorie agli stessi assegnato;

b) al Segretario Generale, nei confronti dei Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali;

2. Ai soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), competono tutte le fasi del procedimento disciplinare, limitatamente ad infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, secondo la disciplina stabilita dal relativo C.C.N.L.

3. Qualora, già dalla data della notizia del fatto avente rilevanza disciplinare, oppure al termine dell'istruttoria preliminare esperita, i soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), ravvisano una gravità dell'infrazione comportante, in astratto, l'applicazione di una sanzione che

eccede la competenza indicata al precedente comma 2, trasmettono immediatamente e, comunque, entro 10 giorni all'UPD gli atti relativi al procedimento disciplinare.

4. Qualora nel corso del procedimento disciplinare, già avviato con la contestazione degli addebiti, emerge che la sanzione da applicare non rientra nella competenza indicata al precedente comma 2, i soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), trasmettono immediatamente e, comunque, entro 10 giorni all'UPD gli atti relativi al procedimento disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In tal caso, il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso l'UPD, senza necessità di procedere nuovamente alla contestazione dell'addebito.

5. Il Responsabile 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 avente rilevanza disciplinare comporti, in astratto, l'applicazione di una sanzione che eccede la competenza indicata al precedente comma 2, dandone comunque comunicazione, per conoscenza, ai soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), secondo le rispettive competenze.

ART. 6 - FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare si articola nelle seguenti quattro fasi:

- a) fase preistruttoria;
- b) fase di contestazione;
- c) fase di garanzia;
- d) fase decisoria.

2. La contestazione dell'addebito deve essere formulata in forma scritta, riportando analiticamente le circostanze contestate riguardanti i comportamenti disciplinarmente rilevanti, precisamente individuate nelle modalità essenziali ed esattamente collocate nello spazio e nel tempo, tali da consentire al soggetto interessato una chiara comprensione degli elementi oggetto di contestazione, ai fini di garantire l'espletamento dell'attività difensiva. Tutti i predetti elementi devono essere desumibili già nella fase preistruttoria del procedimento.

3. L'UPD è il soggetto competente per i casi contemplati nell'art. 55-bis, comma 7, e dall'art. 55-sexies, comma 3, per mancata collaborazione con l'autorità disciplinare precedente e per mancato esercizio o per decadenza dell'azione disciplinare, sia nei confronti del personale di qualifica dirigenziale, sia nei confronti del personale delle Categorie.

ART. 7 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dall'art. 51 del codice di procedura civile.

2. La ricusazione è proposta dal dipendente interessato al procedimento, con apposita richiesta, entro e non oltre 3 gg. precedenti la data della seduta per l'audizione difensiva. Detta richiesta deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi ed i mezzi di prova a sostegno della ricusazione ed è presentata direttamente dall'interessato, o tramite legale, o rappresentate sindacale, all'UPD.

3. Il componente ricusato formula le proprie osservazioni/controdeduzioni entro la data fissata per l'audizione difensiva.

4. Sulle richieste di ricusazione decide in via definitiva l'UPD, con l'astensione del componente ricusato. Nel caso la ricusazione riguardi contestualmente più componenti dell'UPD, le osservazioni/controdeduzioni dei componenti ricusati saranno trasmessi al Segretario Generale entro la data fissata per l'audizione difensiva; in tal caso la decisione definitiva è assunta dal Segretario generale con proprio atto.

5. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.
6. Il/i componente/i dell'UPD ricusati, ovvero, tenuti ad astenersi, sono sostituiti secondo quanto disposto al precedente art. 2.

ART. 8 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, 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 412quater, ferma restando, comunque, l'esperibilità dell'azione giudiziaria negli ordinari termini prescrizionali.

ART. 9 - NORME DI RINVIO – ENTRATA IN VIGORE – ABROGAZIONI

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia all'applicazione delle vigenti disposizioni di legge e delle correlate disposizioni contrattuali. Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica e, pertanto, la modifica di norme legislative e disposizioni vigenti, richiamate nel testo, o comunque l'emanazione di nuove, in sostituzione di quelle richiamate, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Statuto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con le disposizioni in esso contenute ;
4. I procedimenti disciplinari in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento e per i quali sia stata già espletata l'audizione in contraddittorio prevista dall'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 – con esclusione dei procedimenti sospesi in pendenza di procedimento penale – sono conclusi dall'UPD costituito dal Segretario Generale.