



COMUNE DI CICERALE

Provincia di Salerno

Via Roma ,100 - 84053 CICERALE (SA) ☎ 0974 834021 - Fax 834455
COMUNE DEL PARCO NAZIONALE DEL CILENTO E VALLO DI DIANO
www.comune.cicerale.sa.it e-mail: segreteria@comune.cicerale.sa.it

COSTITUZIONE UFFICIO SPECIALE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.) PER IL PERSONALE DIPENDENTE ED ANNESSO REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO.

ART. 1 – FONTI NORMATIVE

1. Il presente regolamento è adottato in conformità a quanto previsto dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii. e dai CC.NN.LL., nel tempo vigenti, relativi al personale operante nel ruolo organico del personale dipendente del Comune di Cicerale ivi compreso il personale titolare di un rapporto di lavoro di diritto pubblico a contratto ex articolo 110 tuel 267/2000 ovvero assunto a copertura di ufficio di staff ex articolo 109 del TUEL 267/2000 ad integrazione espressa del vigente regolamento uffici e servizi .
2. Per quanto concerne la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni, si rinvia al d.pr. 62/2013 e per quanto non previsto a livello normativo , alle previsioni del CC.NN.LL., nel tempo vigenti, nonché alle disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii. ed ai codici di comportamento aziendali adottati dal singolo ente .
3. Ai sensi dell'art. 55, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
4. Resta ferma la disciplina in tema di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

ART 2- COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'istituzione, conformemente alla decisioni assunte in sede di Conferenza dei sindaci, presso l'Ufficio Unico di segreteria di cui alla convenzione ex art.30 D.Lgs. n.267/2000 stipulata tra i comuni **convenzionati CICERALE – MONTANO ANTILIA _ MOIO DELLA CIVITELLA** organo di governo della convenzione stessa, dell' Ufficio unico per i procedimenti disciplinari, di seguito indicato con l'acronimo UPD.
2. L'istituzione dell'UPD è finalizzata, attraverso la previsione di una sola struttura deputata alla gestione del relativo servizio per tutti gli enti convenzionati, a semplificare gli adempimenti preordinati all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, ad economizzare le risorse impegnate nei relativi procedimenti ed a garantire, anche nell'interesse dei lavoratori, maggiore professionalità operativa ed uniformità decisionale.
3. La responsabilità dell'UPD, è attribuita al segretario comunale degli enti convenzionati per la gestione dell'Ufficio medesimo assegnando allo stesso in aggiunta alle funzioni d'istituto rese ex lege ai sensi del TUEL 267/2000 , le competenze ad interim di responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) .
- 4.Nei casi di conflitto di interesse il Segretario Comunale è sostituito, nella sua veste di responsabile dell'UPD, da analoga figura professionale e/o dirigente di un altro ente individuato, con proprio atto, dal Sindaco del comune interessato dal relativo procedimento disciplinare, il quale ne formula preventiva richiesta al Sindaco del comune in cui il sostituto è titolare del relativo rapporto di servizio.

ART. 3 – ATTIVAZIONE E DURATA

1. L'Ufficio procedimenti disciplinari diviene effettivamente operativo una volta che il presente regolamento sarà oggetto di adozione dai singoli enti convenzionati con apposita delibera dell'organo esecutivo .
2. La disciplina di cui al precedente comma 1 trova applicazione anche nei casi di modifiche regolamentari.
3. La durata dell'UPD è pari a quella della convenzione istitutiva dell'Ufficio unico di segreteria cui fa capo la relativa struttura di servizio ma potrà essere mantenuta nella sua composizione ed articolazione funzionale con formale dispositivo dai singoli enti anche dopo la cessazione del rapporto convenzionale di servizio .

ART. 4 - DIRITTO DI ACCESSO

1. Al personale dipendente del Comune sottoposto a procedimento disciplinare o, su sua espressa delega, al suo procuratore o rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento stesso, salvo quanto previsto dall'art. 54-bis, commi 2 e 4, del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii..

ART. 5- TITOLARITÀ DEL POTERE DISCIPLINARE

- 1 In attuazione del disposto dell'art. 55-bis, commi 2 e 4, del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii. si dispone:

- a) che il procedimento disciplinare per l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale sia di competenza del Responsabile dell'area funzionale a cui si ascrivono le mansioni di servizio del dipendente e che allo stesso procedimento si applichi la disciplina stabilita dal contratto collettivo di lavoro e le prescrizioni concordate in sede di accordo collettivo integrativo decentrato ;
- b) che, fuori dell'ipotesi di cui al comma a) in assenza nella dotazione organica del comune della figura di dirigenti e/o di direttore generale avente funzioni apicali in materia di gestione e organizzazione del personale dipendente , nelle more della approvazione ed entrata in vigore della legge di riordino ed istituzione del ruolo unico dei dirigenti enti locali , l'esercizio delle funzioni inerenti l'adozione del provvedimento di natura disciplinare a carico del dipendente superiore al rimprovero verbale è attribuita all'ufficio come procedimenti disciplinari (UPD) composto dal segretario – con funzioni di Presidente e di rappresentanza esterna e da n° 3 componenti esperti, scelti al di fuori della dotazione organica in possesso di specifica competenza tecnica in materia giuridica- amministrativa chiamati ad esprimere secondo principi di professionalità , terzietà ed indipendenza , le idonee valutazioni tecnico- giuridiche per l'adozione dl provvedimento finale soggetti individuati in sede di conferenza dei sindaci , sulla base delle manifestazioni di interesse pervenute .

ART. 6- COMPETENZE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Conseguentemente a quanto stabilito al precedente art. 5, per tutte le infrazioni disciplinari commesse dal personale dipendente superiori la determinazione finale in tema di comminatoria sanzione disciplinare o archiviazione del relativo provvedimento è adottata con espresso verbale dall'Ufficio comune procedimenti disciplinari (UPD) secondo i termini fissati all'ar 55 bis del t.u. 16572001 .

Nell'ambito dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari il Segretario comunale pro tempore assume le funzioni di Responsabile del procedimento, per quanto concerne la cura dei seguenti adempimenti:

- a) redazione e sottoscrizione della contestazione scritta degli addebiti ;
- b) convocazione e audizione per la difesa, con relativa verbalizzazione;
- c) convocazione e audizione dei testi, con relativa verbalizzazione;
- d) adozione del provvedimento finale riportante motivazione e relativa comminatoria della sanzione applicabile ovvero motivata archiviazione del procedimento sulla base delle determinazioni acquisite dall 'Ufficio procedimenti disciplinari .

2. Nell'espletamento delle proprie attribuzioni, l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento disciplinare nonché disporre sopralluoghi, ispezioni, acquisizioni di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova ad attività istruttoria. La predetta attività non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

ART. 7 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE

1. Il titolare dell'UPD opera quale responsabile del procedimento disciplinare, ed ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art. 51 c.p.c. nonché in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

In tali casi il predetto soggetto deve chiedere al Sindaco l'autorizzazione ad astenersi. Tale richiesta deve essere effettuata, tempestivamente in forma scritta e deve contenere ogni informazione utile ai fini della sua valutazione.

2. Il Sindaco assunte le informazioni necessarie, se ritiene la richiesta fondata, provvede alla sua sostituzione.

3. Nei casi in cui è fatto obbligo al titolare dell'UPD di astenersi e lo stesso non provvede a richiedere l'autorizzazione ad astenersi di cui al comma 1, il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può proporre la ricusazione mediante ricorso, sottoscritto dal medesimo o dal suo difensore, contenente i motivi specifici e i mezzi di prova. Il ricorso deve essere notificato al Sindaco prima della convocazione per la difesa.

4. Sull'istanza di ricusazione decide entro 5 giorni il Sindaco sentita la Giunta comunale viste le controdeduzioni presentate dal ricusato.

5. Il provvedimento che accoglie il ricorso designa anche la persona che deve sostituire il ricusato.

ART. 8 _AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Fermo restando quanto previsto al successivo art. 13, i soggetti di seguito indicati, responsabili delle aree o uffici presso le quali prestano servizio i dipendenti, immediatamente e comunque entro 10 giorni da quando abbiano avuto conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, segnalano gli stessi fatti, per iscritto (con una delle seguenti modalità: pec, protocollo e fax), al titolare dell'Ufficio procedimenti disciplinari nonchè:

- a) per il personale non avente incarico di P.O. al rispettivo responsabile di servizio qualora anch'egli sia venuto a conoscenza dei fatti oggetto della segnalazione);
- b) Al Sindaco ed al nucleo di valutazione per il personale incaricato di P.O.-.

2. In detta segnalazione, corredata dell'eventuale documentazione a supporto, i soggetti su indicati dovranno descrivere dettagliatamente l'accaduto, facendo esplicito riferimento alle circostanze di tempo, di luogo e di fatto e ad eventuali testimoni.

3. Il titolare dell'UPD, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Il termine di 30 giorni per la contestazione dell'addebito è perentorio.

3. La contestazione dovrà indicare in modo preciso e circostanziato i fatti addebitati e potrà contenere già la convocazione per l'audizione in contraddittorio a sua difesa dell'interessato, con l'indicazione del giorno, l'ora e la sede, che dovrà essere fissata nel rispetto di un termine di preavviso di almeno venti giorni.

Detta contestazione dovrà essere notificata al dipendente tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite raccomandata a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, la contestazione degli addebiti sarà inviata mediante raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive

alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'Amministrazione ed i dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'art. 47, comma 3, secondo periodo, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

4. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

5. Il procedimento disciplinare si deve concludere entro il termine perentorio di 90 giorni dalla contestazione dell'addebito, salvi i casi di differimento previsti al comma 6.

6. La violazione di tutti gli altri termini del procedimento disciplinare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

ART.9 - AUDIZIONE PER LA DIFESA

1. Nella seduta fissata per l'audizione del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, che si svolge in forma non pubblica presso la sede dell'UPD presso il comune di titolarità del dipendente, il Presidente del predetto Ufficio, coadiuvato da un'unità di personale, di norma in servizio presso l'ente medesimo, con funzioni di segretario verbalizzante, relaziona sui fatti oggetto del procedimento in presenza dell'interessato, formulando specifiche domande.

2. Il dipendente può svolgere oralmente la propria difesa, eventualmente tramite la persona che lo assiste ai sensi dell'art. 6, comma 2 del presente Regolamento.

3. Della seduta viene redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare e dai componenti l'UPD, dall'interessato e dalla eventuale persona che lo assiste nonché dal segretario verbalizzante.

4. Qualora l'UPD ritenga necessari ulteriori adempimenti istruttori, procede agli stessi con la massima sollecitudine. Al termine deposita l'ulteriore documentazione dandone immediata comunicazione all'interessato, assegnandogli, di norma, il termine di dieci giorni per l'ulteriore difesa scritta, purché tale termine sia compatibile con l'istruttoria e con i termini di conclusione del procedimento disciplinare.

ART. 10 _ PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO O IN CASO DI TRASFERIMENTO DEL DIPENDENTE

1. 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.

2. 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 Affari Speciali del Personale trasmette tempestivamente i relativi atti 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.

ART. 11 - TRASMISSIONE E COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLA SANZIONE .

1. L'Ufficio procedimenti disciplinari , in persona del Presidente , provvede alla formale adozione e trasmissione del provvedimento contenente la determinazione finale relativa all'avviato procedimento disciplinare al dipendente dandone ulteriori comunicazioni al Sindaco ed al presidente del Nucleo di Valutazione .

ART. 12 - RIUNIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Più procedimenti disciplinari possono essere riuniti e trattati congiuntamente, per esigenze di economicità ed efficienza e nel rispetto dei termini riportati nel presente regolamento, nei seguenti casi:

- a) se l'infrazione per cui si procede è stata commessa da più persone in concorso o cooperazione fra loro, o se più persone con condotte indipendenti hanno determinato l'evento;
- b) se una persona ha commesso più infrazioni con una sola azione od omissione ovvero con più azioni od omissioni tra loro collegate. In tal caso è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

2. I procedimenti disciplinari vengono riuniti con atto motivato, da trasmettere ai dipendenti interessati.

ART. 13 - RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

- 1. Per i rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale si rinvia all'art. 55 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

ART.14 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Per i casi di sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti, compatibili con l'attuale quadro normativo.

ART. 15 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ABBREVIATO DI CUI ALL'ARTICOLO 55-QUATER D.LGS. 165/01 . COMPETENZE E MODALITÀ PROCEDURALI

1. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento siano accertate in flagranza si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies dell'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.

2. il soggetto legittimato all'adozione del provvedimento di sospensione cautelare di cui all'art. 55 quater, comma 3-bis del citato D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii , nei confronti del personale dipendente è L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)

3 .L'avvio del procedimento disciplinare di cui all'art. 55 quater, comma 3-ter del D.Lgs n. 165/01, nei confronti del citato personale compete all' titolare dell'Ufficio procedimenti disciplinari secondo quanto disposto dal presente Regolamento.

4. Nei casi di cui al precedente comma 1, i Responsabili delle strutture, presso le quali i dipendenti prestano servizio, di seguito individuati, segnalano i fatti immediatamente per iscritto (con una delle seguenti modalità : pec, protocollo, fax) al titolare dell'Ufficio procedimenti disciplinari .

5. La segnalazione di cui al comma 3 deve contenere la descrizione dettagliata dell'accaduto, con esplicito riferimento alle circostanze di tempo, di luogo e di fatto e ad eventuali testimoni e deve essere corredata di ogni documentazione a supporto in proprio possesso.

6. Il titolare dell'Ufficio procedimenti disciplinari provvede, immediatamente e comunque entro quarantotto ore al ricevimento della segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia avuto altrimenti conoscenza dei fatti, a:

- a) predisporre il provvedimento di sospensione cautelare ;
- b) contestare per iscritto l'addebito al dipendente ed a convocarlo in sede di Ufficio procedimenti disciplinari , per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 15 giorni con le stesse modalità di notifica previste dal presente Regolamento.

7. Il dipendente convocato per il contraddittorio a sua difesa può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo ed assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento.

Per tutti gli ulteriori adempimenti dell'UPD si rinvia a quanto previsto dall'art. 4 del presente Regolamento, per quanto compatibile.

ART. 16 - SOPRAVVENUTA ASSENZA DEI PRESUPPOSTI PER IL PROCEDIMENTO ABBREVIATO

1. Nel caso in cui, nel corso dell'istruttoria del procedimento disciplinare abbreviato, emerga l'assenza dei presupposti previsti dal precedente art. 13, comma 1, il titolare dell'Ufficio procedimenti disciplinari , in conformità alla decisione adottate dall'Ufficio medesimo , revoca la sospensione cautelare del dipendente, con ripristino di tutte le spettanze, e procede alla conclusione del procedimento disciplinare nei termini previsti dal capo I del presente Regolamento, tenuto conto dei fatti accertati e della gravità della sanzione da applicare.

ART. 17 - RINVIO ALLA DISCIPLINA SPECIALE

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Capo, si rinvia alla disciplina prevista dall'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii. per il procedimento disciplinare abbreviato.

ART. 18- DISPOSIZIONI FINALI

1. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 9-ter del D.Lgs. n. 165/2001, la violazione delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dal presente Regolamento, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative in materia ed ai relativi contratti collettivi nel tempo vigenti.