

DISCIPLINARE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 1 –Principi generali

1. Il presente disciplinare individua le norme procedurali e le rispettive competenze nell'ambito del procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali del comparto Funzioni Locali, per il personale dipendente, dell'area dirigenti e nella vigente normativa di legge.
2. Le disposizioni del presente disciplinare si applicano anche al personale dipendente/dirigenti con contratto di lavoro a tempo determinato.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è un organo collegiale, ed è costituito in modo differenziato, a seconda che i casi da esaminare riguardino dipendenti del comparto o dirigenti.
4. Per il segretario comunale l'U.P.D. a livello territoriale è esercitato dal Prefetto ai sensi di quanto previsto dal decreto del 03/08/2011 emanato dall'Unità di Missione del Ministero dell'Interno (ex Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali).

Articolo 2 –Composizione UPD per dipendenti del comparto

1. Nel caso di procedimenti a carico di dipendenti del comparto la composizione è la seguente:
 - a. dirigente del settore competente in materia di personale con funzioni di Presidente;
 - b. titolare della Posizione organizzativa afferente all'Ufficio Procedimenti disciplinari;
 - c. n.º 1 componente in possesso di adeguata professionalità nominato con deliberazione della Giunta Comunale per la durata di 3 anni.
2. E' prevista altresì la nomina, con deliberazione della Giunta comunale, di un componente supplente nei casi di impedimento giuridico e/o materiale prolungato nel tempo dei membri effettivi.

Articolo 3 –Composizione UPD per i dirigenti

1. Nel caso di procedimenti a carico di dirigenti la composizione è la seguente:
 - a. Segretario Generale con funzioni di Presidente;
 - b. Direttore Generale (ove nominato ai sensi dell'art. 108 d.lgs. n. 267/2000);
 - c. n.º 1 componente (oppure n.º 2 componenti in caso di mancata nomina del Direttore Generale) in possesso di adeguata professionalità nominato con deliberazione della Giunta Comunale per la durata di 3 anni.
2. E' prevista, altresì, nei casi di impedimento giuridico e/o materiale prolungato nel tempo di uno dei membri effettivi la nomina quale componente supplente del Dirigente competente in materia di personale.

Articolo 4 – Funzionamento dell'UPD

1. Ai fini dell'attività istruttoria l'U.P.D. si avvale del personale assegnato all'Ufficio appositamente individuato.
2. L'U.P.D. non è un collegio perfetto e non necessita di sostituzioni/rinvii qualora siano presenti almeno due componenti, ad eccezione della riunione nella quale, preso atto di tutti gli elementi istruttori, adotta la decisione finale del procedimento.
3. L'U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare, della specifica consulenza giuridica del Settore Affari Legali.
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.
5. L'U.P.D. svolge funzione di supporto a tutti i dirigenti dell'Ente come elemento di tutela e di equità per ciascun dipendente, al fine di garantire uniformità nella gestione dei procedimenti disciplinari di loro competenza, che comportano l'applicazione della sanzione di minore gravità del "rimprovero verbale" a carico dei dipendenti del loro settore.

Articolo 5- Sanzioni di rimprovero verbale per i dipendenti

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, la competenza è del dirigente responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati.
2. Al termine del procedimento disciplinare, il provvedimento finale e gli atti istruttori del procedimento devono essere inviati all'Ufficio procedimenti disciplinari, per l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.

Articolo 6 - Sanzioni diverse dal rimprovero verbale

1. Nel caso in cui il comportamento del dipendente renda ipotizzabile l'irrogazione di una sanzione diversa dal rimprovero verbale, il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.
2. L'U.P.D. con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.
3. Il dipendente viene convocato per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 20 giorni. 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. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4 d. lgs. 165/2001, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
4. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite 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'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 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

5. L'U.P.D. conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.
6. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dal Presidente dell'U.P.D. per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

Articolo 7 - procedimenti disciplinari speciali ex art. 55 – quater commi da 3 a 3-quinquies d. lgs. 165/2001

1. Nel caso di falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, e comunque nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, il responsabile della struttura di livello dirigenziale dove lavora il dipendente o, ove ne venga a conoscenza per primo, il Presidente dell'U.P.D., con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, provvede all'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.
2. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 1 si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'U.P.D.. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e 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. L'U.P.D. conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito.
3. Nei casi di cui al comma 3-bis art. 54 – quater d. lgs. 165/2001, ossia , di falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare.
4. Nei casi di cui al comma 1, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'U.P.D all'Autorità Giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

Art. 8 incompatibilità

1. I componenti dell'U.P.D. hanno l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art. 51 c.p.c . e dall'art. 7 del DPR 62/2013. Nei casi di astensione, conflitto di interessi o qualsiasi altro motivo di impedimento di un componente dell'U.P.D., opererà, in qualità di supplente, il soggetto nominato dalla Giunta Comunale.