##### Logo Torrita Per Carta Intestata 2007Comune di Torrita Tiberina

*Città Metropolitana di ROMA Capitale*

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L’ UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD) (Approvato con Delibera di Giunta n. 27 del 23.03.2022)

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 C.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 organo monocratico individuato nel Segretario Generale o, in sua sostituzione, dal vice Segretario Generale.

2. L’Amministrazione Comunale, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'UPD con altri Enti Locali territoriali.

3. L’U.P.D. in quanto organo monocratico individuato come al comma 1, pertanto nella figura del Segretario Generale, quindi coincidente nell’organo di vertice burocratico dell’Ente, è altresì Autorità disciplinare competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari al personale di qualifica dirigenziale o Responsabile di P.O. apicale.

4. 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 C.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; b) mediante trasmissione a mezzo PEC; c) mediante trasmissione a mezzo raccomandata A.R.

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, 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., come previsto dal precedente art. 3.

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.

ART. 6 - FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare si articola nelle seguenti quatto 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 procedente 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 soggetto ricusato formula le proprie osservazioni/controdeduzioni entro la data fissata per l’audizione difensiva.

4. Sulle richieste di ricusazione dei Responsabili decide in via definitiva l’UPD; nel caso la ricusazione riguardi l'UPD monocratico, la decisione definitiva è assunta dal Sindaco con proprio atto;

5. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.

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.