



COMUNE DI LANCIANO

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Approvato dalla G.C. con delibera n. 439 del 30.12.2022

INDICE

CAPO I	ATTIVITA'	3
Art. 1	Contenuto del Regolamento e competenze.....	3
Art. 2	Disposizioni Generali	3
Art. 3	Compiti.....	3
Art. 4	Composizione dell'U.P.D.....	4
Art. 5	Funzionamento dell'U.D.P.....	4
CAPO II	SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	5
Art. 6	Disposizioni disciplinari.....	5
Art. 7	Riservatezza e garanzie formali.....	5
Art. 8	Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e della retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.....	6
Art. 9	Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare.....	6
CAPO III	DISPOSIZIONI FINALI	6
Art. 10	Norme di rinvio	6
Art. 11	Entrata in vigore.....	7

CAPO I
ATTIVITA'

ART. 1
Contenuto del regolamento e competenze

1. Il presente regolamento detta disposizioni sul funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune di Lanciano, d'ora in poi denominato U.D.P., sulle sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti.
2. L'Amministrazione comunale di Lanciano, al fine di conseguire una concreta riduzione dei costi sociali ed economici delle controversie di lavoro, in ossequio alla vigente normativa in materia e alla disciplina contrattuale, ha istituito l'U.P.D. "Ufficio per i Procedimenti Disciplinari" con lo scopo precipuo di garantire i lavoratori ed assicurare l'efficace svolgimento dei procedimenti disciplinari.
3. L'U.P.D. è competente nei procedimenti disciplinari riguardanti il personale non dirigente dipendente, a tempo indeterminato e determinato, del Comune di Lanciano per l'irrogazione della sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale.

ART. 2
Disposizioni generali

1. Al personale dipendente del Comune di Lanciano, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità amministrativa, civile, penale e contabile si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si rinvia alle disposizioni del codice civile, del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., del D.Lgs n. 150/2009 (Capo V° Sanzioni e responsabilità dei dipendenti pubblici) e ss.mm.ii., del Codice di procedura penale (C.P.P.), del D.Lgs n. 75/2017 e ss.mm.ii., delle norme di procedura civile e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli Enti Locali, tempo per tempo vigente.

ART. 3
Compiti

1. L'U.P.D. esplica l'azione disciplinare in un'ottica di trasparenza, efficienza ed omogeneità dell'attività amministrativa, esaminando le richieste di attivazione di procedimento disciplinare avanzate dai responsabili delle strutture organizzative (di massima dimensione) nei confronti del personale dipendente, per contravvenzione agli obblighi ed alle norme comportamentali previste nel vigente C.C.N.L., nel codice di comportamento e nella vigente normativa sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni.
2. L'U.P.D. può anche attivarsi d'ufficio ove abbia altrimenti acquisito notizia qualificata di fatti od accadimenti tali da giustificare l'apertura di un procedimento disciplinare.
3. L'U.P.D. assicura, su richiesta dei responsabili delle strutture interessati, attività di supporto nello svolgimento dell'azione disciplinare al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione da applicare.

4. L'U.D.P. a completamento dell'attività istruttoria, decide in merito ai fatti contestati adottando la sanzione disciplinare prevista nelle norme contrattuali e di legge, ovvero definendo il procedimento con l'archiviazione qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
5. Promuove l'accertamento, nel caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. e del vigente C.C.N.L. dei fatti oggetto della richiesta di istruzione del procedimento, della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione, applicando se del caso le sanzioni previste dall'art. 55 sexies – commi 3 e 4 del D.Lgs. n. 165/2001 “Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare” e ss.mm.ii.

ART. 4 **Composizione dell'U.P.D.**

1. L'U.D.P. è composto come di seguito indicato:
 - a) Segretario generale – Presidente;
 - b) Dirigente di Settore diverso da quello di appartenenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare scelto con criterio di rotazione – Componente;
 - c) Funzionario Avvocato dell'U.O.A. Avvocatura comunale scelto con criterio di rotazione – Componente.

L'U.P.D. si avvale di un SEGRETARIO VERBALIZZANTE – ISTRUTTORE designato dal Presidente tra i dipendenti comunali di categoria “C” o superiore.

2. I componenti dell'U.P.D. diversi dal Presidente sono nominati dal Sindaco con proprio decreto, per ogni procedimento disciplinare, seguendo la numerazione dei Settori nella struttura organizzativa dell'Ente, per il componente di cui alla lettera b) comma 1, e la cronologia dei numeri di matricola, per il componente di cui alla lettera c) comma 1.

ART. 5 **Funzionamento dell'U.P.D.**

1. Compiti del Presidente:

- E' il responsabile dell'U.P.D.
- Convoca l'ufficio. La richiesta di convocazione viene notificata ai componenti a mezzo P.E.C. (Posta elettronica certificata) o, in mancanza, dal Messo notificatore.
- Richiede al Sindaco la nomina del 1° e 2° Componente o nei casi di incompatibilità.
- Contesta gli addebiti al personale sottoposto a procedimento, anche prima della costituzione dell'ufficio.
- Coordina le attività dell'U.P.D.
- Informa il Sindaco ed i soggetti interessati sull'esito dei procedimenti.

2. Compiti dei componenti:

Partecipano attivamente all'istruttoria del procedimento e assumono collegialmente con il Presidente ogni decisione ivi compresa la relativa sanzione.

3. Alle sedute dell'ufficio interviene il segretario verbalizzante istruttore. Della trattazione orale di ogni singola seduta viene tratto un verbale sottoscritto da tutti i componenti dell'U.P.D. e dal

segretario. I verbali debitamente numerati cronologicamente vengono raccolti e custoditi dal segretario dell'U.P.D.

4. Gli atti istruttori compiuti per ogni singolo procedimento formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal segretario dell'U.P.D. sino alla conclusione del procedimento. Successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il Servizio Personale, con l'osservanza delle disposizioni vigenti, nonché delle norme previste dalle norme europee e nazionali sulla protezione dei dati personali.

5. Il servizio personale assicurerà la propria collaborazione con l'U.P.D..

6. La contestazione è consegnata al dipendente tramite:

- a) posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta;
- b) notifica a mezzo del messo comunale o consegna a mano a cura del Presidente dell'U.P.D.;
- c) raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza ovvero al domicilio del dipendente, come risultanti agli atti dell'Amministrazione in seguito alle comunicazioni che, in proposito, è tenuto a comunicare il dipendente stesso per la gestione del rapporto di lavoro.

7. Nel caso di rifiuto a ricevere la contestazione nella forma sub b), i termini del procedimento decorrono dalla data del rifiuto.

8. Le comunicazioni successive alla contestazione possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica aziendale del dipendente, o tramite altri strumenti informatici di comunicazione oppure via fax o ad altro indirizzo di posta elettronica se formalmente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

9. L'esito del procedimento è comunicato per iscritto all'interessato nei modi di cui ai precedenti commi 6 o 8.

10. All'U.P.D. sono attribuite tutte le competenze, nella materia specifica contemplata nel D.Lgs 150 del 27.10.2009 e ss.mm.ii., nel D. Lgs 30.03.2001 n. 165 e ss.mm.ii. e nel D.Lgs del 25.05.2017 n. 75 e ss.mm.ii., nel vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Funzioni Locali, nonché delle vigenti ulteriori disposizioni in materia.

11. Nei casi di assenza o impedimento, per astensione o ricusazione (previsti nel C.P.C.), del Presidente e/o dei componenti dell'U.P.D., il Sindaco, con proprio decreto, nomina, secondo il criterio di cui al comma 2 del precedente articolo 4, in sostituzione del Presidente e del componente Dirigente, altro/i Dirigente/e dell'Ente, nel caso del Funzionario Avvocato altro Funzionario Avvocato dell'Ente. In caso di impossibilità, sarà/anno nominato/i profili corrispondenti di altri Enti, a cui verrà corrisposto un compenso pari a quello stabilito dall'Ente per i componenti delle Commissioni giudicatrici dei concorsi.

CAPO II

SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 6

Disposizioni disciplinari

1. Per quanto attiene le disposizioni disciplinari si fa riferimento:
 - a. D.Lgs n. 150 del 27.10.2009 e ss.mm.ii. – Titolo V - “Nuove norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”.
 - b. D.Lgs n. 165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii.;
 - c. DLgs n.75 del 25.05.2017 e ss.mm.ii.;
 - d. Vigente C.C.N.L.
 - e. Vigenti ulteriori disposizioni di legge.

ART. 7

Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari si utilizzerà il protocollo generale dell’Ente. Nel caso in cui si effettua la notifica di atti formali ai dipendenti interessati al procedimento, la comunicazione andrà inserita in plico sigillato, e potrà essere trasmessa con nota a/r o a mezzo notifica del messo comunale.
2. Il dipendente sottoposto al giudizio disciplinare o un suo difensore delegato, può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione di addebito, ed estrarre copia, previa istanza da produrre al Presidente dell’U.P.D. anche a mezzo di P.E.C.. Si applica il comma 2 dell’articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 che stabilisce che, nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora 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. Ai sensi del successivo comma 4, la denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
3. Il dipendente convocato per la propria difesa, può chiedere il rinvio della convocazione per grave ed oggettivo impedimento, che andranno debitamente giustificati. Al riguardo si applica il comma 4 dell’art. 55 bis del D.Lgs n. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs n. 150/2009 e dal D.Lgs n. 75/2017.
4. Per casi particolari di impedimento, l’audizioni dei testi e l’acquisizione di atti ed informazioni potranno essere effettuati dall’U.P.D. anche fuori dalle sedi istituzionali.

ART. 8

Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e della retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.

1. Le sanzioni disciplinari adottate dall’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari vengono applicate nei confronti dei dipendenti sottoposti al giudizio, dal dirigente del settore “Affari Generali”. Copia del provvedimento andrà inviato, a cura del citato dirigente, al Presidente dell’U.P.D. per l’acquisizione agli atti.

ART. 9

Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal soggetto sottoposto a procedimento dall'U.P.D. o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo di P.E.C. o raccomandata a/r.
3. Per i casi di astensione o ricusazione del responsabile dell'UPD si applica l'art. 5, comma 11.

CAPO III

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 10

Norme di rinvio

1. Il presente regolamento sostituisce tutti gli atti pregressi adottati dall'Amministrazione Comunale di Lanciano in materia di costituzione e regolamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari U.P.D. per il personale non dirigente.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni contenute nel:
 - a. Codice Civile e nel Codice di Procedura Civile;
 - b. Codice Penale e nel Codice di procedura Penale;
 - c. D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - d. D.Lgs n. 150/2009 e ss.mm.ii.;
 - e. D.Lgs n. 75/2017 e ss.mm.ii.;
 - f. Contratto Collettivo Nazionale di categoria.

ART. 11

Entrata in vigore

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 22 dello Statuto Comunale, sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line per quindici giorni consecutivi unitamente all'atto di approvazione, ed entrerà in vigore nella data in cui acquista esecutività la deliberazione di relativa approvazione.