COMUNE DI PASIAN DI PRATO

Provincia di Udine

REGOLAMENTO DI COSTITUZIONE UFFICIO DISCIPLINARE

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N.34 DEL 17.2.2017

CAPO I **ATTIVITA'……**

Art . 1 Contenuto del Regolamento e competenze……..

Art . 2 Disposizioni Generali in materia di responsabilità……..

Art . 3 Compiti…….

Art . 4 Composizione dell' U.P.D……..

Art . 5 Funzionamento dell' U.D.P……..

CAPO II **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE……..**

Art . 6 Disposizioni disciplinari…….

Art . 7 Riservatezza e garanzie formali……

Art . 8 Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione del lavoro e della retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso……

Art . 9 Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare

CAPO III **DISPOSIZIONI FINALI…….**

Art . 10 Norme di rinvio…….

Art. 11 Entrata in vigore……

CAPO I

ATTIVITA'

ART. 1 - Contenuto del regolamento e competenze

1. Il presente regolamento disciplina la costituzione ed il funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune di PASIAN di PRATO, d'ora in poi denominato U.P.D., in merito alle sanzioni disciplinari ed i relativi procedimenti, nonché sulle procedure del contenzioso del lavoro.

2. L'U.P.D., ferma restando la responsabilità ed autonomia dei responsabili di P.O. nel dare inizio, sotto la propria responsabilità, all'azione disciplinare, ed a comminare sanzioni limitate al solo rimprovero verbale, può fornire su richiesta della P.O. interessata supporto e consulenza in tutti i passaggi dell'azione disciplinare, al fine di garantire, già dal primo momento uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

3. L' U.P.D. è competente nei procedimenti disciplinari riguardanti il personale dipendente del Comune di PASIAN di PRATO per l'irrogazione di ogni sanzione diverse dal rimprovero verbale, che restano di competenza del titolare di P.O.

4. per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione dal servzio con privazione della retribuzione per più di 10 gg l'Amministrazione potrà stipulare apposita convenzione con l'ufficio contenzioso e i procedimenti disciplinari del personale del Comparto Unico ai sensi dell'art.17 c.3 della L.R.18/2016.

ART. 2 - Disposizioni generali

1. Al personale dipendente del Comune di PASIAN di PRATO, 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. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, del Dlgs n. 150 del 27.10.2009 (Capo V° Sanzioni e responsabilità dei dipendenti pubblici), del Codice di procedura penale (C.P.P.), del D.P.R. 62/2013, delle norme di procedura civile e del vigente contratto collettivo regionale di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali e del codice di comportamento dell'ente approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 27/01/2014.

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 soggetti obbligati alla denuncia della violazione nei confronti del personale dipendente, per contravvenzione agli obblighi ed alle norme comportamentali previste nel vigente C.C.R.L , Dlgs n. 150 del 27.10.2009 (Capo V° Sanzioni e responsabilità dei dipendenti pubblici), nel codice di comportamento di cui da ultimo al D.P.R. 62/2013, dal

Codice di comportamento del comune di Pasian di Prato e dalla vigente normativa sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni.

2. L'U.P.D. può anche attivarsi d'ufficio, qualora venga a conoscenza, come organo, o ne vengano a conoscenza i suoi componenti, di fatti od accadimenti tali da giustificare l'apertura di un procedimento disciplinare.

3. L'U.P.D. 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.

4. Promuove l'accertamento, nel caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti dalla legge 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 DLgs 165/2001" Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare).

ART. 4 - Composizione

1. L' U.D.P. risulta composto come di seguito indicato:

- PRESIDENTE : Segretario comunale – membro supplente vice-segretario
- 1° COMPONENTE: Vice segretario - membro supplente Responsabile area Demografica
- 2° COMPONENTE : Responsabile dell'Area Polizia Municipale – membro supplente Responsabile area Finanziaria

- SEGRETARIO VERBALIZZANTE: altro dipendente comunale Area amministativa.

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

1. **Compiti del Presidente**:

   a. E' il responsabile dell' U.P.D.
   b. Convoca l'ufficio.
   c. Contesta gli addebiti al personale sottoposto a procedimento, anche prima della costituzione dell'ufficio.
   d. Coordina le attività dell'U.P.D.
   e. E' titolare dell'azione disciplinare.

2. **Compiti dei componenti:**

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

b) Alle sedute dell'ufficio interviene un dipendente dell'ente, in qualità di segretario, con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale di ogni singola seduta viene tratto un verbale sottoscritto da tutti i componenti dell' U.P.D.. I verbali debitamente numerati cronologicamente vengono raccolti e custoditi dal segretario dell'U.P.D.

c) 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 in busta sigillata nel fascicolo personale del dipendente presso il Servizio Personale, con l'osservanza delle disposizioni vigenti, nonché delle norme previste dalla legge sulla privacy.Il servizio personale assicurerà la propria collaborazione con l'U.P.D..

d) La commissione assume le proprie determinazioni collegialmente e nel rispetto della sua unitaria costituzione

e) In caso di assenza o impedimento di un membro dell'UPD nel corso di un procedimento disciplinare, questo sarà sostituito da un membro supplente.

f) In caso di assenza o impedimento del Presidente questo sarà sostituito dal vice Presidente che a sua volta sarà sostituito da un membro supplente.

CAPO II

SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 6 - Disposizioni disciplinari

1. Per quanto attiene le disposizioni disciplinari si fa riferimento:
    a. DLgs n.150 del 27.10.2009 – Titolo V - "Nuove norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche".
    b. DLgs n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
    c. Vigente C.C.R.L.
    d. Vigenti ulteriori disposizioni di legge.
    e. Codice di comportamento approvato con DPR 62/2013.
    f. Codice di comportamento del Comune di Pasian di Prato approvato con deliberazione giuntale nr.13 del 27.1.2014.

ART. 7 - Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari si utilizzerà un protocollo riservato. Mentre nel caso in cui si effettua la notifica ai dipendenti interessati al procedimento di atti formali, la comunicazione andrà inserita in plico sigillato, e potrà essere trasmessa con nota a/r o a mezzo notifica del messo o PEC.

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, salvo la disciplina a tutela dei così detti whistleblower previsto dal piano triennale anticorruzione, ed estrarre copia, previa istanza da produrre al Presidente dell'U.P.D. anche a mezzo di PEC.

3. Il dipendente convocato per la propria difesa, più chiedere il rinvio della convocazione per gravi motivi, che andranno debitamente giustificati. Al riguardo si applicano le norme contenute nel comma secondo dell'art. 55 bis del DLgs 165/2001, così come modificato dal DLgs 150/2009 "Forme e termini del procedimento disciplinare".

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. 1.Le sanzioni disciplinari adottate dall' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari vengono applicate nei confronti dei dipendenti sottoposti al giudizio, dal Titolare di P.O. del settore personale. Copia del provvedimento di irrogazione andrà inviato a cura della citata P.O. 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 e dalle disposizioni normative di settore in vigore.

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. Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva il Presidente dell'U.P.D. o nei casi di ricusazione del presidente, il Vice Presidente.

CAPO III

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 10 - Norme di rinvio

1. Il presente regolamento sostituisce tutti gli atti pregressi adottati dall' Amministrazione Comunale di PASIAN di PRATO in materia di costituzione e regolamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari U.P.D.

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. DLgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni
    d. DLgs 150 del 27.10.2009 e successive modifiche ed integrazioni
    e. D.P.R. 62/2013
    f. Contratto Collettivo Regionale di categoria.

ART. 11 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, dopo essere divenuto esecutivo ai sensi di legge, sarà pubblicato all'Albo Pretorio, alla bacheca dei dipendenti, sul sito istituzionale alla voce trasparenza ed entrerà in vigore dopo tale pubblicazione.