



CITTA' DI CASORIA

Provincia di Napoli

REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI IN ATTUAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001 N. 165 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI

Approvato con delibera del Commissario Straordinario n° 15 del 3/03/2016

COMUNE DI CASORIA

Provincia di Napoli

REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI IN ATTUAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001 N. 165 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI.

CAPO I

Art. 1

Principi

Il procedimento disciplinare è concepito a garanzia del corretto esercizio del potere disciplinare; esso deve svolgersi nel rispetto dei seguenti principi:

- pubblicità delle infrazioni;
- preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore;
- diritto alla difesa, contraddittorio;
- obbligatorietà dell'azione disciplinare;
- tempestività;
- tassatività delle sanzioni e gradualità delle stesse.

Art. 2

Sanzioni disciplinari

La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi; alcune infrazioni sono definite direttamente dalla legge; esse sono indicate in apposito documento a carattere non regolamentare che riporta l'elencazione delle sanzioni e delle infrazioni, denominato "codice disciplinare"; la pubblicità delle stesse è attuata dall'Ente nelle forme di cui al D.Lgs 165/2001 e ss. mm. ii.

Art. 3

Articolazione del procedimento e organi competenti

Il procedimento si articola in tre fasi imprescindibili:

- a) fase della contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato;
- b) fase dell'istruttoria del contraddittorio;
- c) fase dell'archiviazione o irrogazione della sanzione.

Gli organi competenti all'esercizio dell'azione disciplinare sono:

- il dirigente responsabile della struttura;
- l'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);

Art. 4

Esercizio dell'azione disciplinare da parte del dirigente

Il dirigente del settore presso cui lavora il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, è l'organo competente a decidere sulle infrazioni meno gravi, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni.

Art. 5

Procedimento per l'applicazione delle sanzioni meno gravi

Quando il dirigente ha notizia di comportamenti punibili con una sanzione meno grave, procede senza indugio, comunque non oltre 20 giorni dalla notizia, alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente, anche se trattasi di soggetto in posizione di comando o fuori ruolo e alla sua convocazione per il contraddittorio, con un preavviso di almeno 10 giorni.

Il dipendente può eventualmente farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato

Entro il termine fissato, il dipendente convocato, il quale non intenda presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della propria difesa.

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile del settore conclude il procedimento con atto di archiviazione o irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito.

In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento, la violazione dei termini sopra indicati e stabiliti per legge, comporta per l'amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

In caso di impedimento, assenza, trasferimento, pensionamento e nelle altre ipotesi in cui il dirigente non possa proseguire i procedimenti avviati gli stessi sono compiuti dal dirigente incaricato pro-tempore.

Al termine del procedimento il Dirigente trasmette gli atti all'UPD.

Art. 6
Rimprovero verbale

La sanzione del rimprovero verbale compete al dirigente o al responsabile del servizio e non necessita di particolari formalità, purché risulti in atti che il rilievo è da ritenersi “Richiamo verbale”. E’ fatta salva in merito eventuale diversa o ulteriore regolamentazione dettata dai contratti collettivi.

CAPO II
UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 7
Attivazione del procedimento presso l’UPD

Qualora l’infrazione commessa non rientri tra quelle di minore gravità, il dirigente attiva il procedimento disciplinare presso l’UPD, trasmettendo gli atti, corredati da una dettagliata relazione, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all’UPD e dandone contestuale comunicazione all’interessato.

Art. 8
Composizione

L’U.P.D. strutturalmente fa capo al Settore Risorse Umane ed è presieduto dal Segretario Generale pro- tempore. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale lo stesso verrà sostituito dal dirigente con maggiore anzianità di servizio al momento dell’avvio del procedimento disciplinare e per tutto il tempo necessario alla conclusione dello stesso.

L’U.P.D. è composto dal Presidente, dal Dirigente del settore a cui appartiene il dipendente oggetto del procedimento disciplinare e dal Dirigente del settore AA.GG.; il Funzionario responsabile del servizio “Personale e Organizzazione” svolgerà la funzione di Segretario dell’U.D.P. In caso di assenza o impedimento del Funzionario responsabile del Servizio “Personale e Organizzazione”, quest’ultimo verrà sostituito da altro Funzionario scelto di concerto dagli altri tre componenti l’UPD.

Per l’adempimento delle attività indicate alle lett. b) e c) dell’art. 3 del presente regolamento, l’UPD opera alla presenza del presidente e dei due componenti, i quali agiscono collegialmente.

Le attività indicate alla lett. a) dell’art. 3 sono poste in essere direttamente dal presidente, in virtù dell’obbligatorietà dell’azione disciplinare.

L'Ufficio oltre alle funzioni attribuitegli dalla legge in materia di procedimento disciplinare svolge, in virtù del presente regolamento, funzioni di supporto, consulenza, approfondimento, armonizzazione, in favore dei dirigenti di settore, in materia di procedimento disciplinare; al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione, ferme restando le prerogative dei dirigenti in materia.

Gli impiegati individuati dal dirigente del settore Risorse Umane, adempiono alle suindicate funzioni di supporto e di segreteria, connesse con l'istruttoria procedimentale.

Art. 9 **Durata**

L'UPD rimane in carica, di norma, per il periodo di mandato amministrativo del Sindaco e comunque fino alla eventuale nomina dei nuovi componenti effettuata in caso di cessazione per qualsiasi causa di uno o più dei componenti l'Ufficio.

L'Ufficio composto dai soggetti di nuova nomina prende in carico i procedimenti già avviati, che proseguono regolarmente presso l'Ufficio di nuova composizione

Art. 10 **Funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari**

Per la legittimità dell'attività sanzionatoria, l'Ufficio di disciplina opera quale collegio perfetto richiedente la totalità dei suoi componenti e decide a maggioranza degli stessi.

Art. 11 **Procedura per le sanzioni più gravi**

L'UPD è competente per le infrazioni più gravi di quelle che rientrano nella competenza del dirigente di cui all'art. 4 del presente regolamento.

L'Ufficio, ricevuti gli atti trasmessi dal dirigente competente o altrimenti acquisita notizia dell'infrazione, contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nell'art. 5 del presente regolamento ma i termini del procedimento sono pari al doppio di quelli stabiliti nello stesso articolo e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55 ter del D. Lgs 165\2001 e successive modifiche e integrazioni.

La data di decorrenza dei termini per la conclusione del procedimento resta sempre fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

La contestazione dell'addebito nella fase del contraddittorio è sostenuta dal Presidente dell'UPD.

Nel corso del contraddittorio possono essere ascoltati eventuali testimoni a favore e contro.

Di tutta la fase dibattimentale è redatto processo verbale che dovrà essere sottoscritto dai componenti l'UPD e dal verbalizzante.

Art. 12 **Norme comuni e finali**

Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento, secondo le modalità previste dalla Legge 241/90 e ss.mm.ii..

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla dettato normativo del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni; In particolare: all'art. 55 bis commi: 5, 6 ,7,8 e 9 concernenti rispettivamente: le modalità di comunicazione degli atti al dipendente; l'acquisizioni di informazioni da altre amministrazioni; l'acquisizione di informazione da soggetti appartenenti alla stessa amministrazione dell'incolpato; l'esercizio dell'azione disciplinare in caso di trasferimento o dimissioni del dipendente (1); all'art. 55 ter concernente rapporti fra procedimento penale e procedimento disciplinare (2); all'art. 55 quinquies concernente false attestazioni o certificazioni(3); all'art. 55 sexies concernente responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli all'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare(4); all'art. 63 concernente le controversie relative ai rapporti di lavoro (5)

*** * ***