



Comune Crespina Lorenzana

**UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI
(PARTE STRALCIO DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI)**

**Approvato con deliberazione n. 26 del 19 maggio 2014 assunta dal
Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale**

ART. 1 - Composizione ufficio

1. In base alle disposizioni normative vigente è istituito l'Ufficio Procedimenti disciplinari (UPD).
2. L'Ufficio è costituito in forma collegiale da tutti i responsabili dei servizi comunali titolari di posizione organizzativa. Del collegio non può far parte il responsabile del servizio che ha effettuato la segnalazione all'ufficio medesimo di infrazione commessa dal dipendente a lui assegnato e oggetto di infrazione.
3. Il Responsabile dei Servizi al cittadino svolge le funzioni di Presidente all'interno dell'UPD, in caso di sua assenza o impedimento viene sostituito da un Vice-Presidente, nominato all'interno dell'ufficio in base al criterio dell'anzianità di servizio.
4. L'ufficio adotta validamente i suoi provvedimenti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti assegnati. Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice dei presenti e, in caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.
5. L'ufficio si avvale per lo svolgimento delle funzioni istruttorie, di supporto tecnico e di segretario verbalizzante nell'ambito del procedimento disciplinare, di dipendente scelto nell'ambito del servizio risorse umane, entrate e patrimonio.
6. Ove il procedimento disciplinare venga avviato nei confronti di un responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, lo stesso è escluso dall'UPD per incompatibilità manifesta.
7. In tutti gli altri casi di incompatibilità o conflitto d'interessi di uno dei componenti dell'UPD lo stesso ha l'obbligo di astenersi dalla trattazione del caso specifico

ART. 2 -Competenza

1. L'ufficio è competente per tutti i procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti del Comune di Crespina Lorenzana che prevedano l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale.
2. E' infatti applicata direttamente, senza previa contestazione scritta, dal responsabile del servizio cui appartiene il dipendente imputato delle violazioni al codice di comportamento la sanzione del rimprovero verbale.
3. Quando la sanzione da applicare, a giudizio del responsabile, è più grave del rimprovero verbale lo stesso responsabile trasmette comunicazione scritta delle infrazioni rilevate, corredata da ogni utile documento comprovante i fatti, entro i 5 giorni dalla acquisita conoscenza degli stessi, o diverso termine dalla legge stabilito, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato.

ART. 3 - Disciplina del procedimento

1. 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 dipendente;
 - diritto della difesa, contraddittorio;
 - obbligatorietà dell'azione disciplinare;

- tempestività
 - tassatività delle sanzioni e gradualità delle stesse;
2. Il procedimento disciplinare si articola in tre fasi imprescindibili:
 - a) fase della contestazione dell'addebito;
 - b) fase dell'istruttoria (che comprende il contraddittorio con il dipendente);
 - c) fase decisoria (irrogazione sanzione o archiviazione)
 3. L' ufficio per i procedimenti disciplinari, ricevuti gli atti trasmessi dal responsabile del servizio competente o altrimenti acquisita la notizia dell'infrazione, contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento nei termini di cui all'art. 55 bis del D. Lgs n. 165/2001 e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55 ter del D. Lgs. n. 165/2001.
 4. L'atto di contestazione dell'addebito deve contenere, a pena di annullabilità:
 - l'indicazione dell'infrazione contestata con i riferimenti alle norme violate;
 - la convocazione al contraddittorio orale con indicazione della data, dell'ora e del luogo dove presentarsi;
 - l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte e che può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
 - il diritto di formulare istanza di conciliazione nei modi e nei tempi previsti dalla contrattazione collettiva entro la data prevista per la convocazione.
 5. Per la disciplina del procedimento si rinvia espressamente agli articolo 55 bis e seguenti del D. Lgs n. 165/2001.

ART. 4 – Sanzioni

1. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi.

ART. 5 – Procedure non obbligatorie di conciliazione

1. L'UPD, ove previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, può avvalersi fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, di forme di conciliazione non obbligatoria da concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla contestazione degli addebiti e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.
2. Nei casi di cui al precedente comma la sanzione, determinata concordemente dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o dal suo procuratore o rappresentante, non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal CCNL per l'infrazione contestata e non è soggetta ad impugnativa.
3. Il verbale di conciliazione non obbligatoria è sottoscritto dal dipendente o dal suo procuratore o rappresentante.
4. Durante la procedura conciliativa ed in caso di esito negativo della stessa, i termini del procedimento disciplinare rimangono sospesi e riprendono a decorrere dalla conclusione della stessa.

ART. 6 - Tutela della riservatezza. Diritto di accesso

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari è esclusa la protocollazione generale in quanto si utilizza un protocollo riservato, con modalità atte a garantire maggiore riservatezza.
2. I trattamenti dei dati personali nell'ambito dei procedimenti disciplinari rispettano quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali.
3. Il dipendente o il suo difensore appositamente delegato potranno accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento.

ART. 7 - Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nel D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i., alle norme della contrattazione collettiva in materia ed ogni altra disposizione normativa vigente in materia.