

## REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO

### DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

(approvato con delibera di Giunta municipale n.120 del 14/09/2023)

#### **Art. 1 - Oggetto ed ambito applicativo**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) del Comune di Torgiano.
2. Al presente Regolamento sono assoggettati tutti i dipendenti del Comune di Torgiano, compresi i lavoratori in posizione di comando, fuori ruolo, in convenzione, con incarico *ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004.*

#### **Art. 2 - Costituzione, sede e composizione**

1. L'UPD è istituito presso l'Area competente per la gestione delle risorse umane.
2. L'UPD è così composto:
  - dal Segretario Comunale, con funzioni di presidente;
  - da due esperti, in possesso di adeguata competenza e qualificazione professionale con particolare riferimento alla gestione delle risorse umane negli enti locali, esterni al Comune, che non rivestano e non abbiano rivestito negli ultimi 5 anni incarichi politici o sindacali.
3. La nomina degli esperti avviene, previa valutazione dei curricula degli interessati, acquisiti a seguito di pubblicazione, di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune.
4. Alla valutazione dei curricula provvede il Segretario Comunale che propone al Sindaco i soggetti ritenuti più idonei all'incarico. Il Sindaco può motivatamente discostarsi dalla proposta del Segretario Comunale.
5. In caso di impedimento, incompatibilità e/o assenza di uno dei membri, alla sostituzione provvede il Sindaco su proposta del Segretario Comunale, nell'ambito dei soggetti ritenuti idonei a seguito dell'ultima valutazione effettuata in base al precedente comma 4.
5. In caso di impedimento, incompatibilità e/o assenza del Segretario Comunale, assume il ruolo di membro e Presidente dell'UPD il Responsabile dell'Area competente per la gestione delle risorse umane; in caso di suo impedimento, incompatibilità e/o assenza, il Responsabile dell'Area competente per i servizi di polizia locale.
6. Ai membri esterni è riconosciuto un compenso, nella misura di gettone di presenza, del valore di € 100,00; in ogni caso il compenso per ogni singolo procedimento disciplinare non potrà superare l'importo complessivo di € 500,00.

#### **Art. 3 - Attivazione e Durata**

1. L'UPD diviene effettivamente operativo con l'atto di nomina dei due membri esperti ai sensi del precedente articolo.
2. La durata dell'UPD è triennale; alla scadenza del triennio il Sindaco può rinnovare, per ulteriori tre anni e per una sola volta, la nomina dei membri esterni, previa proposta del Segretario Comunale.

#### **Art. 4 - Attribuzioni e Funzioni**

1. L'UPD è competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale a carico dei dipendenti, anche in posizione di comando, fuori ruolo, in convenzione, con incarico *ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2004, del Comune di Torgiano.*
2. Le sanzioni applicabili sono quelle stabilite secondo le tipologie ed i criteri di cui al vigente CCNL.

3. La competenza ad irrogare la sanzione del rimprovero verbale a carico dei dipendenti è del Responsabile della struttura nei confronti del personale a lui assegnato o del Segretario Comunale nei confronti del responsabile della struttura.
4. Dell'avvenuta irrogazione del rimprovero verbale va comunque fornita formale comunicazione all'UPD al fine precipuo di poter considerare, valutare e sanzionare eventuali comportamenti recidivanti.

#### **Art. 5 - Procedimento disciplinare**

1. Fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, D.Lgs. 165/2001 per le infrazioni per i quali è prevista l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale, i responsabili delle strutture organizzative, entro 10 giorni dalla notizia dell'infrazione, provvedono ad inoltrare la segnalazione e a trasmettere i relativi atti all'UPD.
2. Allo stesso modo procede il Segretario Comunale con riguardo alle infrazioni commesse dai responsabili delle strutture organizzative.
3. L'UPD può aprire il procedimento disciplinare anche nelle ipotesi in cui abbia comunque altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione, anche mediante segnalazione da parte di altro dipendente, di un amministratore o di un terzo.
4. L'UPD, appena ricevuta la segnalazione e/o i relativi atti e/o comunque acquisita la notizia qualificata dell'infrazione, attiva il relativo procedimento disciplinare e con immediatezza, comunque entro e non oltre il termine di 30 giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione e/o dei relativi atti, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.
5. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
6. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti ai fini della definizione del procedimento.
7. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, D.Lgs. 165/2001, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
8. L'UPD conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente per la gestione delle risorse umane, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

#### **Art. 6 - Trasferimento e dimissioni del dipendente**

1. Nei casi di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, e nei casi di dimissioni del dipendente, con riguardo ai procedimenti disciplinari trovano applicazione, rispettivamente, i commi 8 e 9 dell'art. 55-bis del D.Lgs. n.165/2001.

#### **Art. 7 - Forma delle comunicazioni**

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

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 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

#### **Art. 8 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale e casi di sospensione cautelare facoltativa o obbligatoria**

1. Nei casi in cui il procedimento disciplinare abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, si applica l'art. 55-ter, D.Lgs. n. 165/2001 ed il vigente CCNL.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001, la sospensione cautelare, facoltativa o obbligatoria, opera nei casi previsti dal vigente CCNL.

#### **Art. 9 - Impugnazione delle sanzioni**

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice ordinario, ai sensi dell'art. 63, D.Lgs. n. 165/2001, previo eventuale tentativo di conciliazione.
2. Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare adottato dall'UPD contiene le indicazioni necessarie per proporre l'eventuale impugnazione.

#### **Art. 10 - Pubblicità**

1. Il presente Regolamento è inserito nel sito istituzionale, "Amministrazione Trasparente", Sezione "Disposizioni Generali", Sottosezione "Atti Generali".

#### **Art. 11 - Abrogazioni**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con quanto disciplinato dallo stesso.

#### **Art. 12 - Rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme di legge in materia, alla contrattazione collettiva, al codice di comportamento ed al codice disciplinare.