



Comune di Stradella

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

INDICE

- Art. 1** **Fonti normative**
- Art. 2** **Individuazione dell'ufficio procedimenti disciplinari**
- Art. 3** **Designazione dei componenti - Modalità**
- Art. 4** **Funzione dell'ufficio procedimenti disciplinari**
- Art. 5** **Costituzione, durata e funzionamento dell'ufficio procedimenti
disciplinari**
- Art. 6** **Incompatibilità, decadenza, dimissioni e assenza**
- Art. 7** **Comunicazioni relative al procedimento disciplinare**
- Art. 8** **Provvedimento conclusivo e comunicazione al dipendente
interessato**
- Art.9** **Le sanzioni disciplinari**
- Art. 10** **Rinvio alle norme generali**
- Art. 11** **Pubblicità**
- Art. 12** **Norma Transitoria**

Art. 1 - Fonti normative

1. Il presente Regolamento individua e disciplina il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale del Comune di Stradella ai sensi dell'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001, dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali ed il relativo funzionamento dell'ufficio procedimenti disciplinari

Art. 2 - Individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio procedimenti disciplinari del Comune di Stradella è individuato in una Commissione, nominata dal Sindaco, così composta:
 - Segretario Generale del Comune con funzioni di Presidente
 - N. 2 Responsabili di Servizio con funzioni di componente;
 - un dipendente del Comune, designato all'interno dell'Ufficio Personale con funzioni di segretario verbalizzante;

Art. 3 - Designazione dei componenti - Modalità

1. I componenti, chiamati a far parte dell'ufficio procedimenti disciplinari di cui al precedente articolo 2, sono designati fra i Responsabili di servizio in servizio titolari di posizione organizzativa, che non abbiano procedimenti disciplinari in corso e che non li abbiano subiti negli ultimi tre anni.
2. La designazione è fatta dal Sindaco, sentito il Coordinatore della R.S.U.
3. Il Sindaco nomina i due componenti ed un sostituto che subentrerà al componente nei casi di incompatibilità di cui all'art. 6, ovvero di decadenza, dimissioni e assenza di uno dei membri.

Art. 4 - Funzione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio procedimenti disciplinari è deputato alla celebrazione del procedimento disciplinare e all'adozione dei relativi provvedimenti nei confronti dei dipendenti dell'ente che commettono infrazioni che comportano, in astratto, l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale.
2. Per i comportamenti passibili della sanzione del rimprovero verbale le fasi del procedimento disciplinare competono ai responsabili del Servizio di riferimento, titolari di posizione organizzativa.
3. Nel caso in cui l'infrazione commessa comporti, in astratto, una sanzione superiore al rimprovero verbale il Responsabile del Servizio competente è tenuto ad informare tempestivamente il Presidente dell'Ufficio procedimenti disciplinari.
4. Per i dipendenti titolari di posizione organizzativa l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è competente in via esclusiva anche per le sanzioni uguali al rimprovero verbale.

Art. 5 - Costituzione, durata e funzionamento dell'ufficio procedimenti disciplinari

1. L'ufficio procedimenti disciplinari è costituito con decreto di nomina del Sindaco.
2. L'ufficio procedimenti disciplinari funziona fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.
3. Per la validità delle sedute dell'ufficio procedimenti disciplinari di disciplina è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti e le decisioni sono adottate a maggioranza di voti.
4. Le sedute non sono pubbliche, alla trattazione orale è ammesso solo il dipendente interessato ed i suoi eventuali procuratori
5. La Commissione delibera in seduta segreta.
6. Di tutte le sedute è redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i presenti.

Art. 6 - Incompatibilità, decadenza, dimissioni e assenza

1. Il Presidente e i Componenti dell'ufficio procedimenti disciplinari sono tenuti ad astenersi nei casi previsti dalla legge.
2. Nei casi di mancata astensione obbligatoria la ricusazione è proposta con dichiarazione notificata dal dipendente interessato, comunicata, al Presidente della Commissione prima dell'adunanza, od inserita nel verbale della seduta in cui il giudicabile sia personalmente comparso.
3. Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva l'ufficio procedimenti disciplinari sentito il ricusato che, comunque, è tenuto ad astenersi dal voto.
4. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto insieme al provvedimento che infligge la punizione.
5. E' causa di incompatibilità e decadenza dall'incarico di componente dell'ufficio procedimenti disciplinari rivestire cariche in partiti politici, in organizzazioni sindacali o aver avuto rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con dette organizzazioni;
6. La causa di incompatibilità, o di decadenza, è contestata per iscritto dal Presidente con assegnazione del termine perentorio di 10 giorni per eventuali osservazioni e/o giustificazioni, trascorsi i quali il Presidente, sentito l'altro componente della commissione, decide in merito e ne da comunicazione all'interessato e al Sindaco.
7. Costituisce, altresì, causa di incompatibilità il ruolo di Responsabile del Servizio da cui dipende la persona soggetta al procedimento, fatta eccezione per la funzione di Presidente;
8. In caso di incompatibilità, decadenza, dimissioni e assenza si provvederà alla sostituzione con il componente appositamente nominato dal Sindaco ai sensi dell'art. 3.

Art. 7 – Comunicazioni relative al procedimento disciplinare

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata con una delle seguenti modalità: a) mediante notifica diretta a mano da parte del Messo notificatore b) mediante trasmissione a mezzo PEC, qualora l'indirizzo di posta elettronica certificata del soggetto interessato sia desumibile, a qualsiasi titolo, da pubblici elenchi,

oppure precedentemente acquisita dagli Uffici comunali nell'ambito di altri procedimenti inerenti la gestione giuridica e/o economica del rapporto di lavoro del soggetto interessato medesimo; c) mediante trasmissione a mezzo raccomandata A.R. all'indirizzo dichiarato dal soggetto interessato ai fini della costituzione e gestione del rapporto di lavoro in essere con il Comune.

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 D.Lgs. n. 82/2005, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

Art. 8 - Provvedimento conclusivo e comunicazione al dipendente interessato

1. L'ufficio procedimenti disciplinari conclude il procedimento disponendo l'archiviazione o l'irrogazione della sanzione.
2. La decisione viene notificata al dipendente nelle forme previste dalla legge e, contestualmente, all'Ufficio personale al quale spetta l'esecuzione del provvedimento.

Art. 9 - Le sanzioni disciplinari

1. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dal D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e dal contratto collettivo nazionale di Comparto al tempo vigente;

Art.10 - Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, che trovano immediata applicazione senza necessità di recepimento da parte del Comune.

Art. 11 – Pubblicità

1. Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Art. 12 - Norma Transitoria

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti disciplinari avviati ed in corso d'istruttoria al momento di adozione ed eseguibilità della delibera di approvazione.