



COMUNE DI NULVI

(Provincia di Sassari)

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA
DISCIPLINA ED IL FUNZIONAMENTO
DELL'UFFICIO COMPETENTE PER I
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI(U.P.D.)
(Art.55bis,c.4,D.Lgs n.165/2001 e smi)**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 14 Maggio 2015



COMUNE DI NULVI

(Provincia di Sassari)

INDICE GENERALE

- Art. 1 - Contenuto del Regolamento
- Art. 2 - Individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- Art. 3 - Funzione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- Art. 4 - Durata e funzionamento dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- Art. 5 – Incompatibilità allo svolgimento dell'incarico
- Art. 6 - Provvedimento conclusivo e comunicazione al dipendente interessato
- Art. 7 - Le sanzioni disciplinari
- Art. 8 – Riservatezza e tutela dati personali
- Art. 9 - Rinvio alle norme generali
- Art. 10 - Pubblicità
- Art. 11 – Disciplina transitoria
- Art. 12 – Norme finali – Entrata in vigore

Art. 1
Contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento individua e disciplina il funzionamento dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) del Comune di Nulvi (SS) ai sensi del comma 1, secondo periodo, dell'art. 55-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

2. Il presente regolamento è destinato ad esplicare i suoi effetti fino all'avvio del servizio di U.P.D., rientrando nella funzione fondamentale di amministrazione generale, in forma associata preferibilmente presso l'Unione dei Comuni dell'Anglona e bassa valle del Coghinas di cui il Comune di Nulvi fa parte.

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

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari del Comune di Nulvi (SS) è istituito presso la Segreteria comunale ed è individuato in una composizione monocratica nella figura del Segretario Comunale pro tempore del Comune, unico componente.

2. Il predetto Responsabile sarà coadiuvato nell'attività istruttoria dall'Ufficio del Personale presso il settore Finanziario, Personale e Tributi del Comune.

Art. 3
**Funzione dell'ufficio competente
per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è deputato alla cura e gestione del procedimento disciplinare e all'adozione dei relativi provvedimenti nei confronti dei dipendenti dell'ente per le infrazioni disciplinari di minore e maggiore gravità attribuite alla sua competenza secondo la vigente normativa prevista dal D.Lgs n.165/2001 e s.m.i.

2. L'azione disciplinare è obbligatoria. Per le infrazioni per le quali è prevista l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale provvede il competente responsabile di settore, titolare di posizione organizzativa.

3. L'U.P.D. è altresì competente alla gestione del procedimento e irrogazione della sanzione nel caso in cui l'interessato dal procedimento disciplinare sia un Responsabile di Settore, titolare di posizione organizzativa,

4. L'UPD 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 responsabili di settore nei confronti del personale dipendente, per contravvenzione agli obblighi ed alle norme comportamentali previste nel vigente C.C.N.L., nel codice di comportamento e nella vigente normativa sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni.

5. Promuove l'accertamento, nel caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti dal D.Lgs. 150/2009 e 165/2001 e del vigente C.C.N.L. 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 D.Lgs. 165/2001 (Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare).

Art. 4

Durata e funzionamento dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari funziona fino all'avvio della gestione in forma associata tramite Unione dei Comuni o altra forma associativa, se ed in quanto previsto dalle norme vigenti nel tempo e/o dalla volontà dell'amministrazione in intestazione.

2. Le sedute dell'U.P.D. non sono pubbliche, alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente interessato ed i suoi eventuali procuratori e, chiusa la trattazione verbale ed invitati i convocati ad uscire, il Responsabile si ritira per decidere in seduta riservata.

3. Di tutte le sedute è redatto apposito verbale, appositamente sottoscritto.

Art. 5

Incompatibilità allo svolgimento dell'incarico

1. Il Responsabile dell' ufficio competente per i procedimenti disciplinari è tenuto ad astenersi nei casi previsti dalla legge. In tali casi il Responsabile è sostituito dal Vicesegretario comunale, se presente nell'organico del Comune, ovvero, in caso di ulteriore situazione di incompatibilità, da altro Responsabile di Settore comunque non interessato al procedimento disciplinare in corso;

2. Nei casi di mancata astensione obbligatoria la ricusazione è proposta con richiesta del convocato, comunicata, al Responsabile U.P.D. prima dell'adunanza, od inserita nel verbale della seduta in cui il dipendente sia personalmente comparso.

3. Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva lo stesso Responsabile dell' ufficio competente per i procedimenti disciplinari che, in caso di esito positivo, trasmette gli atti al sostituto secondo quanto disposto nel precedente comma 1.

4. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto insieme col provvedimento che infligge la punizione.

Art. 6

Provvedimento conclusivo e comunicazione al dipendente interessato

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento disponendo l'archiviazione o l'irrogazione della sanzione.

2. La decisione viene comunicata al dipendente nelle forme previste dalla legge(art.55bis D.Lgs n.165/2001 e smi) e, contestualmente, all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente e per l'esecuzione del provvedimento.

Art. 7

Le sanzioni disciplinari

1. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dal contratto collettivo nazionale e/o dalle disposizioni di legge vigenti nel tempo.

Art. 8

Riservatezza e tutela dati personali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari si utilizzerà il protocollo generale dell'Ente. Essi dovranno essere inviati per PEC (posta elettronica certificata), se posseduta, o a mezzo fax se espressamente richiesto per iscritto dall'interessato o dal Procuratore che lo rappresenta e difende. 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 tramite messo comunale.

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, ed estrarre copia, previa istanza da produrre al Responsabile dell'UPD anche a mezzo di PEC.

3. Il dipendente convocato per la propria difesa può chiedere il rinvio della convocazione per gravi motivi, che andranno debitamente giustificati. Al riguardo, si applicano le norme contenute nel comma 2 dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs 150/2009 ("Forme e termini del procedimento disciplinare").

4. Per casi particolari di impedimento, l'audizioni di testi e l'acquisizione di atti ed informazioni, potranno essere effettuati dall'UPD anche fuori dalle sedi istituzionali.

Art. 9

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. 10

Pubblicità

1. Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune in analogia a quanto previsto per il codice disciplinare dall'art. 55 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

Art. 11
Disciplina transitoria

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

Art. 12
Norme finali – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, conformemente alle norme statutarie del Comune, entra in vigore decorsi quindici giorni dall'esecutività della delibera di approvazione del regolamento. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutti gli accordi, le disposizioni, e gli atti già in precedenza approvati dal Comune in materia difformi e/o contrari alla disciplina qui contenuta.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, nella contrattazione nazionale di comparto, nel regolamento comunale degli uffici e servizi, nonché nelle ulteriori disposizioni di legge e di regolamento, se ed in quanto applicabili.