

<b>Unione dei Comuni</b>		<b>T.O.S.</b>		<b>Terre dell'Olio e del Sagrantino</b>				
 Bevagna	 Campello sul Clitunno	 Castel Ritaldi	 Giano dell'Umbria		 Gualdo Cattaneo	 Massa Martana	 Montefalco	 Trevi

## REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO

### DELL'UFFICIO UNICO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

(approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 21 del 09/05/2022)

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

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'Ufficio Unico per i Procedimenti Disciplinari (d'ora in avanti "UUPD" e "Ufficio), ai sensi della "Convenzione per il conferimento all'unione dei comuni Terre dell'olio e del sagrantino delle funzioni relative alla gestione delle risorse umane" stipulata in data 16/11/2020.
2. Al presente Regolamento sono assoggettati tutti i dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti, 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'UUPD è istituito presso il Settore Organizzazione e Risorse Umane dell'Unione.
2. In sede di prima costituzione e attivazione l'UUPD è composto, secondo quanto statuito dalla Giunta dell'Unione, da:
  - Segretario dell'Unione, con ruolo di Presidente;
  - Avvocato dell'Ufficio Unico Contenzioso Amministrativo Legale dell'Unione, con ruolo di componente ordinario;
  - Responsabile del Settore Organizzazione e Risorse Umane dell'Unione, con ruolo di componente ordinario;
  - una risorsa individuata dal Presidente dell'UUPD tra personale dell'Unione e/o dei Comuni aderenti anche di categoria C, che coadiuvi l'Ufficio stesso nell'attività istruttoria e di segreteria.
3. La composizione dell'UUPD potrà essere modificata integralmente o in parte previa deliberazione della Giunta dell'Unione.
4. Nel caso in cui vi siano procedimenti disciplinari a carico di uno o più membri dell'Ufficio stesso la Giunta dell'Unione provvederà a nominare in sostituzione, rispettivamente uno o più Segretari Comunali dei Comuni aderenti.
5. La sostituzione di cui al precedente comma opererà anche qualora, per qualsiasi causa, uno o più dei membri dell'UUPD sia rinunciatario e/o impossibilitato e/o nei casi di astensione e/o ricasazione previsti dal Codice Civile.
6. E' possibile nominare quali componenti effettivi o supplenti dell'UUPD anche soggetti dipendenti di altri enti, liberi professionisti, componenti OIV. La scelta può avvenire per intuito personae. Per i componenti esterni all'ente (effettivi o supplenti) è possibile prevedere un gettone di presenza e il rimborso spese sostenute e documentate per ogni seduta il cui importo verrà definito nel provvedimento di nomina.
7. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono sottoscritti dai componenti dell'UUPD che hanno partecipato al procedimento.

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

1. L'UUPD diviene effettivamente operativo con l'approvazione del presente Regolamento da parte della Giunta dell'Unione.
2. La durata dell'UUPD è pari a quella "Convenzione per il conferimento all'unione dei comuni Terre dell'olio e del sagrantino delle funzioni relative alla gestione delle risorse umane".

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

1. L'UUPD 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, dell'Unione e dei Comuni aderenti.
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 dell'Unione o dei singoli comuni aderenti resta in capo, rispettivamente, all'Unione e ai Comuni di appartenenza, ed il relativo procedimento disciplinare – dalla contestazione all'irrogazione della sanzione - è di competenza 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'UUPD 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 dell'Unione e dei Comuni aderenti, entro 10 giorni dalla notizia dell'infrazione, provvedono ad inoltrare la segnalazione e a trasmettere i relativi atti all'UUPD, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato.
2. Allo stesso modo procedono il Segretario dell'Unione e i Segretari Comunali dei Comuni aderenti con riguardo alle infrazioni commesse dai responsabili delle strutture organizzative.
3. L'UUPD 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'UUPD, 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'UUPD 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. n. 165/2001, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
8. L'UUPD 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 di ogni amministrazione, 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 e l'art. 62 del 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 dagli artt. 60 e 61 del 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'UUPD deve contenere le indicazioni necessarie per proporre l'eventuale impugnazione.

#### **Art. 10 - Pubblicità**

1. Il presente Regolamento è inserito nel sito istituzionale, link "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 ed anche, una volta recepito, nei Comuni aderenti all'Unione.

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

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme di legge in materia, alla contrattazione collettiva e ai codici disciplinari.