



## **DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Approvato con delibera di GC n.° 39 del 23.04.2019**

## **DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Disposizioni Generali**

#### **Art.1 Fonti normative**

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari al personale contrattualizzato dalla XV Comunità Montana di Arce Valle del Liri è disciplinato dal Dlg.n.°165/2001, aggiornato dal D.Lgs.n.°75/2017 e dal CCNL Comparto Funzioni Locali 2016/2018 e dal presente regolamento.

#### **Art. 2 Tipologia delle infrazioni e sanzioni disciplinari**

Si intendono integralmente riportati gli articoli 57,58,59,60,61 e 62 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2016/2018 e quanto previsto dalle delibere di giunta comunitaria n.°35/2014 e n.° 33 del 17.04.2019 inerenti approvazione codice di comportamento e relativo aggiornamento dei dipendenti XV Comunità Montana Valle del Liri.

Gli obblighi a cui attenersi da parte del dipendente sono tutti quelli enumerati nell'art. 57 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2016/2018, che qui si intendono integralmente riportati.

Le sanzioni invece sono quelle previste dall'art. 58 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2016/2018 che qui si intendono integralmente riportati.

#### **Art. 3 Titolarità dell'azione disciplinare**

La comunità Montana non ha qualifiche dirigenziali in servizio per cui affida la titolarità dell'azione disciplinare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari in seguito UPD, cui spetta l'intera gestione del procedimento sanzionatorio (dalla contestazione degli addebiti all'irrogazione della sanzione) per tutte le tipologie di infrazioni.

#### **Art. 4 Costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

L'UPD è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale della Comunità, ivi compresi i titolari di Posizioni Organizzative, in seguito PO, per fatti che comportino sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale di cui è competente il responsabile della PO, fatta eccezione per rimproveri verbali ai titolari di PO.

L'UPD è nominato dal Presidente della Comunità con proprio decreto ed è composto da n. 3 unità esperte nel settore di cui una è nominato Presidente. Funge da segretario verbalizzante delle sedute un'unità dell'UPD. Esso dura in carica per il periodo del mandato del Presidente.

In caso di assenza, impedimento ovvero incompatibilità il Presidente dispone la momentanea sostituzione del membro assente, impedito o incompatibile.

L'UPD apre direttamente il procedimento sanzionatorio su segnalazione del Presidente, Assessori e Consiglieri Comunitari, nonché del segretario comunitario e responsabili PO, oppure nell'ipotesi in cui abbia acquisito notizie sull'infrazione commesse dal dipendente.

Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'UPD dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizioni di testimonianze ed assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti, testimonianze da altre amministrazioni.

E'possibile che i membri dell'UPD, per ragioni di terzietà nei confronti del personale della XV Comunità Montana siano tutti esterni alla Comunità Montana. Nel decreto del Presidente potrà essere previsto un rimborso spese per ogni seduta.

### **Procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.**

#### **Art. 5 Rimprovero verbale**

Per le infrazioni per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale il responsabile della PO, dopo aver sentito le giustificazioni del dipendente, se lo riterrà opportuno e necessario irrognerà la sanzione, formalizzando per iscritto una nota, sottoscritta dal dipendente, ove è evidenziato che ha irrogato la sanzione, che sarà inserita nel fascicolo personale del detto dipendente.

#### **Art. 6 Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale.**

Il Presidente, l'Assessore, il Consigliere Comunitario, il Responsabile di PO che abbia notizia di infrazione da parte di un dipendente della Comunità Montana o LSU, anche in posizione di convenzione con Comune aderente o di comando dà per iscritto comunicazione all'UPD entro 20 giorni dall'evento.

L'UPD ricevuta la comunicazione entro 30 giorni dalla ricezione della detta comunicazione contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per audizione per il contraddittorio a sua difesa con l'assistenza di un procuratore e/o un rappresentante sindacale a cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato almeno 20 giorni prima della data fissata per l'incontro.

Il dipendente entro il termine su detto può presentare anche memorie difensive scritte. Può chiedere altresì per una sola volta che l'audizione sia differita. In tale caso la stessa sarà prorogata massimo entro 10 giorni dalla data fissata per l'audizione.

Il procedimento comunque dovrà concludersi entro 120 giorni dall'acquisizione della notizia di infrazione da parte dei soggetti su descritti e l'UPD potrà o archiviazione del procedimento o con l'irrogazione della sanzione.

#### **Art.7 Diritti del lavoratore**

Entro la data fissata per l'audizione il dipendente può chiedere con motivata istanza il rinvio dell'audizione difensiva, per grave ed oggettivo impedimento.

Sull'istanza di rinvio deciderà l'UPD che adotta un provvedimento motivato di accoglimento o diniego.

Il rinvio dell'audizione potrà essere richiesto una sola volta dal dipendente.

Il rinvio per grave ed oggettivo impedimento deve riguardare il dipendente e non il legale o sindacalista.

#### **Art. 8 Forma delle comunicazioni**

La comunicazione dell'addebito al dipendente nell'ambito del procedimento disciplinare è effettuata per pec se il dipendente ha idonea casella postale, oppure a mani e/o per raccomandata a.r.

Nella protocollazione della contestazione degli addebiti e degli altri procedimenti disciplinari si avrà cura di tutelare la riservatezza del dipendente.

#### **Art. 9 Diritto d'accesso**

Il dipendente, anche in presenza del suo legale e/o sindacalista ha diritto di accesso agli atti inerenti il suo procedimento disciplinare che lo riguarda.

L'UPD predisporrà un fascicolo contenente il codice di comportamento dei dipendenti, il presente disciplinare e tutti gli atti relativi alla contestazione degli addebiti.

A tutti gli altri sarà preclusa la visione degli atti.

#### **Art.10 Trasferimento del dipendente**

In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'UPD trasmette gli atti all'ufficio procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente si è trasferito.

#### **Art.11 Dimissioni del dipendente e/o pensionamento.**

In caso di dimissioni del dipendente e/o pensionamento dello stesso in pendenza di procedimento disciplinare lo stesso si estingue.

#### **Art. 12 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

In caso di pendenza di procedimento penale il procedimento sanzionatorio disciplinare si intenderà sospeso fino ad eventuale condanna definitiva.

L'amministrazione potrà procedere su parere dell'UPD a sospensione cautelare dal servizio.

#### **Art. 13 Impugnazione delle sanzioni**

Il dipendente potrà impugnare le decisioni dell'UPD davanti al Giudice Ordinario.

#### **Art.14 Obbligatorietà dell'azione disciplinare**

Sia il responsabile della PO che l'UPD sono obbligati ad esperire l'azione disciplinare entro i termini stabiliti dal presente disciplinare. In caso contrario ne risponderanno penalmente.

#### **Art. 15 Rinvio**

Per quanto non previsto si rinvia alle vigenti disposizioni di legge in materia, al codice civile ed ai ccnl lavoro comparto regioni enti locali.

#### **Art. 16 Pubblicità**

Il presente disciplinare entrerà in vigore all'atto della sua pubblicazione nel sito istituzionale della XV Comunità Montana nella sezione Amministrazione Trasparente.