



ENTE IDRICO
CAMPANO

REGOLAMENTO

per i procedimenti disciplinari dell'Ente Idrico Campano

INDICE

- Art. 1 – Fonti normative
- Art. 2 – Sanzioni disciplinari
- Art. 3 – Composizione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- Art. 4 – Forme e termini del procedimento
- Art. 5 – Acquisizione precedenti disciplinari
- Art. 6 – Procedimento disciplinare
- Art. 7 – Segnalazione da parte di terzi
- Art. 8 – Norme comuni
- Art. 9 – Conclusione del procedimento
- Art. 10 – Riservatezza degli atti
- Art. 11 – Abrogazione e rinvii

Art. 1 **Fonti normative.**

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabiliti dagli artt. 55 e segg. del D. Lgs. 165/2001 così come modificato da ultimo dal Decreto Lgs. 75/2017, dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Enti Locali e dalle norme del presente regolamento.
2. Le disposizioni dell'art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D. Lgs 165/01, così come da ultimo modificate dal D. Lgs 75/2017 e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-novies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile; ai rapporti di lavoro si applica l'articolo 2106 del codice civile.

Art. 2
Sanzioni disciplinari.

1. La tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e per alcune fattispecie specifiche dal D. Lgs 165/01.
2. La violazione delle norme contenute nel codice di comportamento di cui al D. Lgs 62/13 comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.
3. Per quanto non espressamente indicato si rinvia alle specifiche disposizioni normative.

Art. 3
Composizione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è un organo collegiale composto da tre funzionari a ciò delegati dal Direttore Generale, tra i Dirigenti ed i titolari di P.O..
2. Si astiene dalla partecipazione all'UPD il titolare di P.O. nei confronti del quale è stato avviato il procedimento disciplinare.
3. L'Ufficio si avvale, per ogni adempimento istruttorio, del Servizio Risorse Umane.
4. Funge da segreteria dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ai fini della verbalizzazione delle sedute tenute dall'Ufficio stesso, un Dipendente indicato dal Direttore Generale
5. Laddove sia necessario istruire procedimenti di particolare complessità tecnica, su richiesta dell'Ufficio procedimenti disciplinari, l'Ente provvede a conferire specifico incarico ad un legale od ad altro esperto nella materia specifica relativa al procedimento disciplinare in corso.
6. Quanto prodotto dall'incaricato, viene utilizzato dall'UPD quale supporto tecnico ai fini dell'assunzione della propria decisione.
7. Per ogni procedimento disciplinare avviato, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede alla formazione di un fascicolo specifico che viene depositato presso il Settore Risorse Umane.
8. E' di competenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari, la contestazione dei fatti rilevanti ai fini dell'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino la comminazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, l'istruttoria relativa all'applicazione delle stesse sanzioni, l'eventuale provvedimento di comminazione della sanzione disciplinare o di archiviazione del procedimento.
9. La trasmissione degli atti relativi al fatto disciplinarmente rilevante successivamente ad una valutazione della, anche potenziale, rilevanza disciplinare del fatto di cui si è avuta notizia, viene effettuata, in forma scritta, dandone contestuale comunicazione all'interessato, dal Dirigente o Titolare di P.O. con la responsabilità dell'Unità presso cui il dipendente lavora o, nel caso in cui il procedimento disciplinare debba essere promosso nei confronti di un Titolare di P.O. dal Direttore Generale.
10. L'Ufficio, nel caso in cui si determinassero ipotesi di conflitto di interessi, o di incompatibilità e/o inopportunità, il numero dei componenti dell'Ufficio, deve comunque risultare composto da almeno un Presidente e due membri componenti che, a seconda della necessità di integrazione dell'Ufficio stesso, uno o entrambi possono esseri nominati tra avvocati e/o tecnici comunque esperti in materia di contenzioso sul lavoro.
11. L'Ufficio ha natura di collegio perfetto per le attività deliberative non per quelle istruttorie.
12. Per i componenti non sono previste retribuzioni.

13. Ai fini del riconoscimento delle indennità di risultato si terrà conto delle attività svolte dai titolari di P.O. all'interno dell'UPD.

Art. 4

Forme e termini del procedimento.

1. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento decorre dalla contestazione dell'addebito.
2. Per le infrazioni di minor gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito.
3. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi all'Ufficio Personale per la registrazione sul fascicolo personale. Competente all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale è il Titolare di P.O. a cui è assegnato il Dipendente o il Direttore Generale se l'infrazione è commessa da un Titolare di P.O..

Art.5

Acquisizione precedenti disciplinari.

1. L'autorità disciplinare procedente che abbia conoscenza di un fatto che potrebbe costituire fonte di responsabilità disciplinare, prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso l'Ufficio competente in materia di personale le risultanze del fascicolo personale del dipendente interessato relative all'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto.

Art. 6

Procedimento disciplinare.

1. La notizia del fatto che possa comportare l'applicazione di norme disciplinari deve essere trasmessa, anche da parte del Presidente, prioritariamente al Titolare di P.O. a cui fa capo il Dipendente o al Direttore Generale, nel caso riguardi un Titolare di P.O., i quali, valutato prioritariamente che si tratti di fatto disciplinarmente rilevante e che la sanzione applicabile vada oltre il rimprovero verbale trasmettono, eventualmente anche congiuntamente al Presidente, gli atti all'Ufficio procedimenti disciplinari.
2. La comunicazione del fatto passibile di procedimento disciplinare deve essere trasmessa all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dandone contestuale comunicazione all'interessato. Tale comunicazione deve avvenire in forma scritta e protocollata in via riservata o tramite PEC o con consegna a mano. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano in forma riservata. Quanto precede in busta chiusa nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento, sulla quale viene apposta la dicitura "Riservata". Per le

comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. In tal caso tutte le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, manlevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

3. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
4. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel precedente art. 4, con applicazione di termini e della procedura stabiliti dalla normativa e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55 ter.
5. La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle violazioni effettuate. Nella stessa comunicazione l'Ufficio competente alla irrogazione della sanzione fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento. La convocazione deve informare, altresì, il dipendente interessato della facoltà di potersi fare assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e della possibilità di far pervenire all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, entro la stessa data, una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, di formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del diritto di difesa. Per le comunicazioni successive il dipendente può richiedere che le stesse vengano effettuate mediante fax ad un numero di cui egli o il suo procuratore abbiano disponibilità.
6. La convocazione scritta per la difesa del dipendente non può avvenire prima che siano trascorsi almeno venti giorni dalla data di contestazione del fatto che vi ha dato causa.
7. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.
8. L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Presidente riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento in presenza del dipendente incolpato. Il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. Il Presidente può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
9. Dall'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del dipendente chiamato ad assolvere alle funzioni di segretario verbalizzante.
10. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato da tutti i componenti dell'Ufficio procedimenti disciplinari e dal Segretario verbalizzante.
11. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale. La mancata sottoscrizione del verbale da parte del dipendente per qualsiasi causa, non inficia la veridicità dell'attestazione delle operazioni compiute.

12. L'autorità competente procede anche in caso di assenza del dipendente; in tal caso il verbale sarà trasmesso al dipendente tramite consegna a mano, di cui lo stesso rilascia ricevuta, o tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento.

Art.7

Segnalazioni da parte di terzi.

1. Non costituiscono valida segnalazione, ai fini del procedimento disciplinare, comunicazioni anonime o che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova.
2. Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al precedente capoverso.

Art.8

Norme comuni

1. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
2. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio competente, può acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
3. L'Ente, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

ART. 9

Conclusione del procedimento

1. Una volta completata l'attività istruttoria, viene dichiarata chiusa dandone atto a mezzo di relativa verbalizzazione delle operazioni compiute e l'autorità procedente deciderà in merito adottando la sanzione disciplinare da irrogare ovvero archiverà il procedimento stesso, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione. L'esito del procedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente nel rispetto dei termini perentori di conclusione del procedimento.
2. Qualora ad esito dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.
3. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale del dipendente nel caso di procedimento disciplinare archiviato

Art. 10
Riservatezza degli atti.

1. Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si trasmettono gli atti in via riservata garantendo la massima discrezione.

Art. 11
Norma finale

1. Per tutto quanto non disposto nel presente regolamento si rinvia al contenuto del D. Lgs. 165/01, al D. Lgs. 75/2017 ed all'intera normativa di riferimento.