

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELL'UFFICIO
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'anno duemiladiciannove, il giorno _____ del mese di _____

tra

Il _____ in rappresentanza del Comune di _____

Il _____ in rappresentanza del Comune di _____

si conviene e si stipula quanto segue

Articolo 1 – Oggetto ed ambito applicativo

1.1 La presente convenzione, sottoscritta ai sensi dell'art. 30 del TUEL 267/2000, disciplina la gestione in forma associata dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari tra i Comuni di Macerata e _____.

1.2 La gestione associata dell'UPD è finalizzata alla gestione del relativo servizio per gli enti convenzionati, a semplificare gli adempimenti preordinati all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, ad economizzare le risorse impegnate nei relativi procedimenti ed a garantire, anche nell'interesse dei lavoratori, maggiore professionalità operativa ed uniformità decisionale.

Articolo 2 - Adesioni successive

2.1 Potranno aderire alla presente convenzione altri Enti del comparto Regioni ed Enti Locali, adottando l'atto previsto dal proprio ordinamento, previo assenso dell'Ente capofila.

Articolo 3 - Funzionamento - Comune capofila

3.1 Il Comune di Macerata svolge la funzione di capofila, pertanto tutta l'istruttoria e le audizioni effettuate dei dipendenti delle Amministrazioni convenzionate di competenza dell'UPD, saranno effettuate a cura dell'UPD di Macerata, che si avvarrà del personale del Servizio Servizi Finanziari e del Personale del Comune di Macerata.

3.2 Con l'adesione alla presente convenzione gli enti convenzionati conferiscono espressamente al comune capofila le funzioni relative ai procedimenti disciplinari per l'esercizio in forma associata.

3.3 L'UPD del Comune di Macerata, così come già costituito all'entrata in vigore della presente convenzione, d'ora in poi denominato Ufficio Procedimenti Disciplinari Associato (UPDA) svolgerà tutte le attività, le procedure e adotterà gli atti e provvedimenti necessari per gli Enti convenzionati, secondo la disciplina normativa

vigente contenuta nel Capo V D.Lgs 150/2009, nei CCNL di comparto e nei Regolamenti per le sanzioni disciplinari eventualmente previsti nei singoli Enti Convenzionati.

Articolo 4 - Durata

4.1 La presente convenzione ha durata dalla data di sottoscrizione da parte degli Enti aderenti e con scadenza al 31/12/2021 e potrà essere rinnovata previa apposita deliberazione degli enti convenzionati.

4.2 Gli enti firmatari possono recedere dalla presente convenzione con un preavviso di almeno tre mesi.

Art. 5 - Costi a carico degli enti aderenti

5.1 Il costo del servizio a carico dei Comuni associati è costituito dal rimborso delle spese di personale sostenute dall'Ente capofila per l'attivazione di ciascun procedimento disciplinare, stabilito forfettariamente in euro 300,00 oltre al rimborso chilometrico di eventuali spese di trasferta che si renderanno necessarie.

5.2 Sono istituite verifiche periodiche sull'andamento della gestione associata di cui alla presente convenzione, al fine di verificarne l'efficienza, l'efficacia e l'economicità.

Articolo 6 – Attribuzioni

6.1 L'UPDA è competente a gestire i procedimenti volti ad accertare la responsabilità disciplinare per violazioni agli obblighi del dipendente comportanti sanzioni superiori al rimprovero verbale per gli enti convenzionati privi di dirigenza, ed è competente a gestire i procedimenti volti ad accertare la responsabilità disciplinare per violazioni agli obblighi del dipendente comportanti sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni negli enti convenzionati con figure dirigenziali, inclusa l'adozione di provvedimenti aventi natura cautelare sia discrezionali che vincolati a norma di legge.

6.2 Resta in capo ai singoli enti convenzionati la competenza ad irrogare la sanzione del rimprovero verbale che, ai sensi dell'art.55-bis, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001, è ancora soggetta alla disciplina della contrattazione collettiva, la quale ne prevede l'applicazione senza particolari formalità (cfr. paragrafo 3, lettera a, della circolare del DFP n.14/2010 del 23.12.2010).

6.3 Dell'avvenuta irrogazione del rimprovero verbale o altre sanzioni irrogate in enti dotati di dirigenza va comunque data formale comunicazione all'UPDA al fine di poter considerare e sanzionare, da parte dello stesso, eventuali comportamenti recidivanti.

6.4 L'Ufficio UDPA fornirà adeguata consulenza tecnica per i procedimenti disciplinari gestiti internamente agli Enti.

Articolo 7 - Tutela dei dati ed obblighi pubblicitari

7.1 Il personale che opera presso l'UPDA, nonché i responsabili delle strutture organizzative degli enti convenzionati, sono tenuti all'osservanza delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i. in materia di trattamento dei dati personali.

7.2 Per le finalità previste dall'art.55, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 gli enti convenzionati pubblicano sui rispettivi siti istituzionali, con modalità che garantiscano la piena accessibilità e visibilità delle informazioni a tutti i soggetti interessati, sia il codice disciplinare, recante la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni, sia il codice di comportamento, generale e specifico, dei dipendenti pubblici.

Articolo 8 – Trasmissione degli atti all'UPDA

8.1 Negli Enti privi di dirigenza, qualora la sanzione disciplinare da irrogare sia superiore al rimprovero verbale, il Segretario Generale del Comune convenzionato, o in sua assenza personale legittimato a sostituirlo, entro cinque giorni dalla notizia dell'infrazione o dall'accertamento dei fatti, trasmette i relativi atti all'UPDA, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato. Nel caso di conflitto di interessi il Segretario è sostituito da altro responsabile individuato con atto specifico dal Sindaco.

8.2 Negli Enti con la dirigenza, qualora il Dirigente competente ravvisi l'applicazione di una sanzione superiore ai 10 gg , entro cinque giorni dalla notizia dell'infrazione o dall'accertamento dei fatti, trasmette i relativi atti all'UPDA, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato.

8.3 L'UPDA, appena ricevuto gli atti, attiva la relativa procedura.

8.4 Il termine per la contestazione dell'addebito al dipendente decorre dalla data in cui l'UPDA ha ricevuto gli atti, ovvero dalla data in cui l'UPDA ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento disciplinare resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

8.5 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.

Articolo 9 – Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

9.1 Per i fatti oggetto di iniziative e provvedimenti da parte dell'autorità giudiziaria la trasmissione dei relativi atti all'UPDA va assicurata, dai responsabili delle strutture organizzative degli enti convenzionati privi di dirigenza, tempestivamente e, comunque,

entro cinque giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato.

9.2 La tempestiva acquisizione degli atti consente, all'UPDA, la puntuale applicazione delle specifiche disposizioni e misure cautelari previste, in particolare, dall'art.55-ter del D.Lgs. n.165/2001 e dall'art.5 del CCNL 11 aprile 2008.

9.3 Negli Enti Convenzionati con la dirigenza si rimanda a quanto previsto dall'art.55 ter del D.Lgs 165/2001 s.m.i

Articolo 10 - Condotte pregiudizievoli all'esercizio dell'azione disciplinare

10.1 Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare dovuti a comportamenti omissivi od al ritardo, senza giustificato motivo, nella trasmissione degli atti all'UPDA determina, a carico dei responsabili delle strutture organizzative degli enti, l'irrogazione della sanzione prevista dall'art.55-sexies, comma 3, del D.Lgs.n.165/2001.

Articolo 11 – Acquisizione di informazioni e documenti

11.1 L'UPDA, nel corso dell'istruttoria, può acquisire sia dall'ente interessato che da altre amministrazioni pubbliche le informazioni ed i documenti rilevanti per la definizione del procedimento disciplinare.

11.2 Il dipendente pubblico che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'UPDA ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'ente di appartenenza, della sanzione prevista dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001.

Articolo 12 – Natura giuridica del potere disciplinare

12.1 L'esercizio del potere disciplinare nei confronti dei pubblici dipendenti, in quanto espressione del più generale potere direttivo del datore di lavoro, è sottratto alla sfera di applicazione della legge n.241/1990.

12.2 Il procedimento disciplinare, afferendo infatti alla gestione del rapporto di lavoro, culmina in atti di diritto privato non connotati dell'efficacia autoritativa propria dei provvedimenti amministrativi.

Articolo 13 – Attività dell'UPDA

13.1 Nell'esercizio delle sue funzioni l'UPDA si conforma alle disposizioni previste in materia di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti sia dalla legge, ed in particolare dagli articoli 55, 55bis, 55ter, 55 quater, 55quinquies, 55 sexies del D.Lgs. n.165/2001 e dall'art.16 del D.P.R. n.62/2013, sia, limitatamente agli ambiti normativi non riservati alla legge, dal CCNL di comparto.

13.2 Nell'ambito del procedimento disciplinare tutte le comunicazioni al dipendente vanno effettuate tramite pec, semprechè egli disponga della relativa casella di posta, ovvero mediante consegna a mano.

13.3 Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax di cui egli od il suo procuratore abbia la disponibilità.

13.4 In alternativa alle succitate modalità le comunicazioni sono effettuate a mezzo di raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

13.5 I rapporti informativi e le comunicazioni tra gli enti convenzionati e l'UPDA avvengono, di norma, utilizzando tecnologie informatizzate.

Articolo 14 – Esito del procedimento disciplinare

14.1 Il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione, da parte dell'UPDA, della relativa sanzione.

14.2 Qualora la sanzione consista nell'irrogazione della multa, nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione o nel licenziamento del dipendente, con o senza preavviso, l'UPDA determina, rispettivamente, anche il periodo di paga in cui la multa va applicata, la decorrenza ed il termine del periodo di sospensione e la data del licenziamento.

14.3 In ogni caso l'UPDA trasmette copia del provvedimento finale adottato, oltre che al dipendente interessato, al responsabile della struttura organizzativa cui il dipendente stesso è assegnato e all'Ufficio Personale dell'Ente di appartenenza.

14.4 Alla decisione assunta dall'UPDA va data esecuzione, da parte dei responsabili degli uffici interessati, senza l'adozione di ulteriori atti, fatti salvi i provvedimenti meramente applicativi che, ove necessari, vanno adottati con immediatezza.

14.5 I responsabili degli uffici interessati danno formale comunicazione all'UPDA dell'avvenuta applicazione della sanzione irrogata.

Articolo 15 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari

15.1 Secondo quanto disposto dall'art.67, comma 2, del D.Lgs. n.150/2009 le controversie relative ai procedimenti ed alle sanzioni disciplinari sono devolute, ai sensi dell'art.63 del D.Lgs. n.165/2001, al giudice ordinario.

15.2 Nel vigente ordinamento giuridico un termine di impugnativa è previsto, come chiarito anche dall'ARAN nel quesito I18, solo per la sanzione del licenziamento che, in base all'art.6 della legge n.604/1966, deve essere impugnato entro 60 giorni.

15.3 Con riguardo alle altre sanzioni disciplinari l'impugnazione deve essere proposta entro l'ordinario termine prescrizione di 10 anni di cui all'art.2946 del codice civile.

15.4 Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare adottato dall'UPDA deve contenere anche le indicazioni necessarie per proporre l'eventuale impugnazione.

15.5 In caso di impugnazione presso il Giudice Ordinario in funzione di Giudice del Lavoro della sanzione adottata dall'UPDA, le spese processuali sono a carico dell'ente presso il quale il dipendente sanzionato presta o prestava servizio al momento della contestazione dell'addebito.

15.6 Il dipendente interessato ha il diritto di accedere, anche attraverso il suo procuratore, agli atti del procedimento disciplinare che lo riguarda.

Articolo 16 – Procedure conciliative

16.1 Con riguardo alle procedure conciliative relative a procedimenti disciplinari, ove previste dalla contrattazione collettiva, trovano applicazione le specifiche disposizioni recate dall'art.55, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001.

Articolo 17 – Rinvio dinamico

17.1 Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni previste in materia di responsabilità dei pubblici dipendenti dalla legge e dal CCNL di comparto nel tempo vigenti, nonché alle clausole della convenzione istitutiva dell'UPDA.

Articolo 18 – Spese di registrazione

Il presente atto è esente da spese di registrazione a'sensi dell'art. 1 tabella allegata al DPR 131/86.

E' esente dall'imposta di bollo a' sensi dell'art. 16 della tabella All. B) al DPR 642/1972.
