

PARCO NAZIONALE DEI MONTI SIBILLINI

<p>REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (APPROVATO CON DP 2/2016)</p>
--

ART. 1

Contenuto del regolamento e competenze

Il presente regolamento disciplina il funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Ente Parco dei Monti Sibillini, d'ora in poi denominato U.P.D., sulle sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti.

L'Ente, al fine di conseguire una concreta riduzione dei costi sociali ed economici delle controversie di lavoro, in ossequio alla vigente normativa in materia e alla disciplina contrattuale, ha istituito l'U.P.D. con lo scopo precipuo di garantire i diritti dei lavoratori ed assicurare l'efficace svolgimento dei procedimenti disciplinari.

L'U.P.D. è competente nei procedimenti disciplinari riguardanti il personale dipendente dell'Ente per l'irrogazione di qualsiasi sanzione disciplinare.

ART. 2

Disposizioni generali

Al personale dipendente dell'Ente parco, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità amministrativa, civile, penale e contabile, si applicano, in materia di responsabilità disciplinare, le disposizioni del presente regolamento.

Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si rinvia alle disposizioni del Codice civile, del D. Lgs. 165/2001, del D. Lgs. 150/2009 (Capo V "Sanzioni e responsabilità dei dipendenti pubblici"), del Codice di procedura penale, delle norme di procedura civile e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti degli Enti pubblici non economici.

ART. 3

Compiti

L'U.P.D. esplica l'azione disciplinare in un'ottica di trasparenza, efficienza ed omogeneità dell'attività amministrativa, esaminando le richieste di attivazione di procedimento disciplinare 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.

A completamento dell'attività istruttoria, l'U.P.D. decide in merito ai fatti contestati adottando la sanzione disciplinare prevista nelle norme contrattuali e di legge, ovvero definendo il procedimento con l'archiviazione qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

ART. 4

Composizione

L' U.P.D. risulta composto in forma monocratica dal Direttore del parco che è titolare e Responsabile dell'azione disciplinare; svolge funzioni di segretario verbalizzante e di supporto un dipendente funzionario dell'ente, nominato con Decreto del Direttore.

ART. 5

Funzionamento dell' U.P.D.

L'U.P.D., contesta gli addebiti al dipendente sottoposto a procedimento.

Alle sedute dell'ufficio interviene, in qualità di segretario il verbalizzante nominato ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento. Della trattazione orale di ogni singola seduta viene redatto un verbale sottoscritto dal Direttore e dal segretario dell' U.P.D.

L'esito del procedimento è comunicato per iscritto all'interessato, tramite lettera raccomandata AR, pec o consegna personale.

All'U.P.D. sono attribuite tutte le competenze, nella materia specifica contemplata nel D. Lgs. 150/2009, nel D. Lgs. 165/2001, nel vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale degli Enti pubblici non economici, nonché delle vigenti ulteriori disposizioni in materia.

ART. 6

Disposizioni disciplinari

Per quanto attiene le disposizioni disciplinari si fa riferimento alla seguente normativa:

- D. Lgs. 150/2009, Titolo IV “Nuove norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”, Capo V “Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici”.
- D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
- Vigente C.C.N.L.
- Vigenti ulteriori disposizioni di legge.

ART. 7

Riservatezza e garanzie formali

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 P.E.C., se posseduta, o a mezzo fax, se espressamente richiesto per iscritto dall'interessato. 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 raccomandata a/r.

Il dipendente sottoposto al giudizio disciplinare 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 Presidente dell'U.P.D.

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 secondo dell'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dal D. Lgs. 150/2009 “Forme e termini del procedimento disciplinare”.

Per casi particolari di impedimento, le audizioni dei testi e l'acquisizione di atti ed informazioni potranno essere effettuati dall'U.P.D. anche fuori dalle sedi istituzionali.

ART. 8

Irrogazione delle sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari adottate dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari vengono applicate, nei confronti dei dipendenti sottoposti al giudizio, direttamente dal Direttore dell'Ente Parco.

ART. 9

Norme di rinvio

Il presente regolamento sostituisce tutti gli atti pregressi adottati dall'Ente Parco in materia di costituzione e regolamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari U.P.D.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel Codice Civile e nel Codice di Procedura Civile, nel Codice Penale e nel Codice di procedura Penale, nel D. Lgs. 165/2001, nel D. Lgs. 150/2009, nel Contratto Collettivo Nazionale degli Enti Pubblici non Economici.