



COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI
Provincia di Siena

REGOLAMENTO

**PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)**

INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 – Obblighi disciplinari

Art. 3 – Pubblicità

Art. 4 – Tutela della riservatezza e garanzie formali

Art. 5 – Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare e rimprovero verbale

Art. 6 – Composizione ufficio per i procedimenti disciplinari (u.p.d.)

Art. 7 – Procedura di contestazione

Art. 8 – Delega del difensore e diritto di accesso

Art. 9 – Convocazione per l'audizione difensiva

Art. 10 – Attività istruttoria

Art. 11 – Conclusione del procedimento disciplinare

Art. 12 – Dipendenti cessati dal servizio

Art. 13 – Controversie e impugnazione delle sanzioni disciplinari

Art. 14 – Norme di rinvio - entrata in vigore

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento individua i soggetti competenti in materia di sanzioni disciplinari riguardanti il personale comunale a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, disciplinando la costituzione, la composizione e le procedure di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato "U.P.D."), istituito nell'ambito del Settore/Servizio assegnatario delle competenze in materia di gestione giuridica del personale comunale.
2. Le disposizioni contenute negli artt. da 55 a 55-sexies del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, comma 2, del Codice Civile.
3. Il presente Regolamento costituisce, ad ogni effetto, parte integrante del vigente "Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi".
4. All' U.P.D. fanno capo le competenze in materia disciplinare stabilite dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, nonché dai CC.CC.NN.L. di comparto, vigenti nel tempo, per le sanzioni che non siano di diretta competenza del datore di lavoro, in ogni fase del procedimento, fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.
5. Previa convenzione da stipularsi ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Amministrazione comunale può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell' U.P.D. con altri Enti Locali territoriali.
6. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui all'art. 2106 del Codice Civile, all'art. 7 commi 1, 5 e 8 della Legge n. 300/1970, alle altre disposizioni di legge vigenti e costituiscono principi inderogabili le disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Art. 2 Obblighi disciplinari

1. I dipendenti comunali devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalle norme imperative di cui agli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro di tempo in tempo vigente.
2. I dipendenti comunali devono, altresì, osservare la normativa recata dai vigenti codici di comportamento.
3. Infine, i dipendenti comunali, che sono a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, hanno l'obbligo di

collaborazione nell'ambito del procedimento stesso.

4. Qualora i dipendenti comunali contravvengano alla normativa, recata dai commi precedenti del presente articolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità previste dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro di tempo in tempo vigente.

5. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'incolpato.

Art. 3 Pubblicità

1. Il presente regolamento, riferito alle norme disciplinari, è tenuto in permanenza sul sito istituzionale del Comune, unitamente al Codice disciplinare recante l'elenco delle sanzioni riferite ai comportamenti punibili del personale dipendente e al Codice di comportamento vigente.

2. La documentazione di cui al comma precedente è consegnata a ciascun dipendente all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro a termini dell'art. 54 comma 2 D.Lgs.

n. 165/2001 e tanto è fatto constatare nel contratto stesso.

Art. 4 Tutela della riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, si procederà alla protocollazione nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy.

2. Relativamente alle comunicazioni inerenti ai procedimenti disciplinari, si applicano le disposizioni di cui all'art. 55 bis comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Il dipendente comunale, o suo delegato, sia esso procuratore o appartenente all'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico o che hanno portato alla contestazione dell'addebito, secondo le modalità espressamente previste dalla Legge n. 241/90, e successive modifiche e integrazioni, e comunque entro 5 giorni antecedenti la data fissata per il contraddittorio.

Art. 5 Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare e rimprovero verbale

1. È competenza di ciascun Responsabile di Servizio la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri, l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari e pertanto l'avvio del procedimento disciplinare. Spetta al Responsabile di Servizio l'irrogazione e l'applicazione della sanzione disciplinare del

rimprovero verbale. Qualora l'infrazione commessa non rientri tra quelle di minore gravità, il Responsabile di Servizio attiva il procedimento disciplinare presso l' U.P.D., trasmettendo gli atti, corredati da una dettagliata relazione, entro 10 giorni dalla notizia del fatto e dandone contestuale comunicazione all'interessato. Ove il comportamento disciplinarmente rilevante sia da imputare al Responsabile di Servizio, l'avvio del procedimento disciplinare è di competenza del Segretario Comunale.

2. Il rimprovero verbale può essere inflitto al dipendente senza alcuna particolare procedura formale, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui essa trae origine. Tale sanzione deve risultare da apposito verbale scritto, di cui va data informazione al Servizio Personale che provvederà ad inserirla nel fascicolo personale del dipendente.

3. Rientrano, invece, nella competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari tutte le fasi procedurali, sino all'emanazione e alla sottoscrizione dei provvedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale.

Art. 6 Composizione ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)

1. A termini dell'art. 55 bis comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001, è istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che è così composto:

- Segretario Comunale, con funzioni di presidente;
- Vice Segretario Comunale.

2. Il Presidente, qualora lo ritenga necessario, potrà nominare un segretario verbalizzante individuato tra il personale dell'Ufficio Personale.

3. I membri non devono essere delegati sindacali, non devono aver subito né avere in corso procedimenti disciplinari e/o non avere avuto né avere in corso vertenze con l'amministrazione.

4. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità dei componenti di cui al comma 1, la Giunta Comunale provvederà a designare altri componenti appartenenti al medesimo inquadramento del componente da sostituire. Allo stesso modo si provvederà nell'ipotesi nella quale i componenti, di cui al comma 1, siano sottoposti loro stessi a procedimento disciplinare.

5. Qualora la natura delle indagini rivesta l'esercizio di mansioni specialistiche, l'U.P.D. può avvalersi della collaborazione di esperti individuati anche all'esterno dell'Ente.

6. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti e le decisioni sono adottate a maggioranza di voti.

Art. 7 Procedura di contestazione

1. Il procedimento disciplinare, salvo il caso di rimprovero verbale, ha inizio formale con la contestazione dell'addebito al dipendente comunale.
2. La fase della contestazione è formata e svolta a cura dell'U.P.D. a seguito della segnalazione di cui al precedente art. 5, ovvero quando diversamente l'Ufficio abbia avuto notizia dell'infrazione.
3. La contestazione dell'addebito, che costituisce, agli effetti di legge, avviso di inizio del procedimento, deve essere formulata per iscritto e contenere:
 - a) descrizione del fatto disciplinarmente imputato;
 - b) esplicitazione della successiva procedura, con indicazione dei diritti spettanti all'incolpato.
4. La contestazione ed ogni altra comunicazione è effettuata riservatamente al dipendente tramite posta certificata qualora il dipendente disponga di idonea casella mail, ovvero tramite consegna a mani al dipendente che ne attesta l'avvenuta ricezione. In alternativa alle modalità di cui sopra, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, in partenza e in arrivo, sono riservati. I titolari dell'azione disciplinare curano le garanzie necessarie per la tutela dei dati, in particolare, procederanno alla protocollazione degli stessi nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy, evitando di indicare il relativo oggetto.

Art. 8 Delega del difensore e diritto di accesso

1. Il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In ogni caso il difensore dev'essere delegato per iscritto e la delega dev'essere depositata presso l'autorità disciplinare procedente.
2. Il dipendente ha diritto di accedere a tutti gli atti del procedimento disciplinare a suo carico in modo che sia garantita la pienezza della difesa. Alla richiesta di accesso dev'essere dato riscontro nel più breve tempo possibile, consentendo al dipendente di prendere visione e di estrarre copia della documentazione richiesta.
3. L'accesso agli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta ovvero, su espressa delega dello stesso, al suo difensore o ad altra persona appositamente delegata per iscritto.

Art. 9 Convocazione per l'audizione difensiva

1. Nella prima convocazione dev'essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare e devono essere definite le eventuali questioni preliminari eccepite. All'incontro, che si svolge in forma non pubblica, l'autorità procedente riferisce i fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento disciplinare. Il dipendente, eventualmente per il tramite della persona che lo assiste, espone oralmente la propria versione dei fatti e/o può procedere al deposito di documentazione, memorie e/o richiesta di audizione di testimoni, di cui vanno indicate le generalità e specificati i fatti sui quali s'intende che gli stessi siano interrogati.
2. L'autorità procedente può rivolgere, altresì, al dipendente domande circa i fatti e le circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
3. Del contraddittorio è redatto apposito verbale del quale viene data lettura. Il verbale è sottoscritto dall'autorità disciplinare procedente, dal dipendente e/o dal suo delegato, ove nominato. Nel medesimo verbale viene definita anche la modalità di trasmissione delle successive comunicazioni al dipendente.

Art. 10 Attività istruttoria

1. Nell'ambito dei procedimenti disciplinari di rispettiva competenza, l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine all'assunzione di mezzi di prova, potendo escutere testimoni, espletare sopralluoghi, acquisire informazioni e documenti in possesso di altri uffici e/o di altre pubbliche amministrazioni, rilevanti per la definizione del procedimento.
2. Qualora l'autorità disciplinare ritenga rilevanti ed ammissibili i testimoni indicati dal dipendente ovvero altri ritenuti utili al procedimento, fissa la data di audizione.
3. Il dipendente che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione da parte dell'amministrazione di appartenenza della sanzione disciplinare di cui all'art. 55-bis, co. 7, del D.Lgs. n. 165/2001.
4. I testimoni sono ascoltati separatamente e dell'audizione viene redatto specifico verbale.
5. L'acquisizione di documentazione presso altre amministrazioni dovrà avvenire in tempo utile a garantire il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare; pertanto in caso di mancato riscontro della richiesta nel termine indicato nella stessa, l'autorità disciplinare procedente, preso atto del ritardo, dovrà proseguire nell'iter procedimentale.

6. L'espletamento di attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei termini procedurali prescritti, in conformità di quanto stabilito dall'art. 55-bis, co. 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

7. E' nella prerogativa dell' U.P.D. sospendere il procedimento nell'ipotesi prevista dall'art. 55 ter comma 1 del Dlgs n. 165/2001 ed allo stesso modo è obbligatorio per l' U.P.D. procedere alla conclusione del procedimento sospeso o alla riapertura nelle ipotesi di cui ai commi 3 e 4 del medesimo articolo.

Art. 11 Conclusione del procedimento disciplinare

1. Concluso l'iter procedurale l'U.P.D. adotta il provvedimento conclusivo di archiviazione o di irrogazione della sanzione disciplinare, lo comunica al dipendente, al suo Responsabile di Servizio e ne dispone l'esecuzione.

2. I provvedimenti conclusivi del procedimento disciplinare devono essere motivati e, in caso di irrogazione della sanzione disciplinare, devono, altresì, contenere i modi e i termini per l'eventuale impugnazione.

3. La determinazione della sanzione disciplinare da irrogare deve essere coerente con le motivazioni espresse nella contestazione di addebito.

4. E' nelle prerogative dell'UPD l'attivazione della procedura conciliativa prevista dal CCNL del comparto Funzioni Locali nel tempo vigente.

5. Il fascicolo disciplinare unitamente al provvedimento conclusivo è trasmesso al Servizio Personale per la relativa archiviazione ed i conseguenti adempimenti.

6. L'atto di conclusione del procedimento è comunicato dall'U.P.D. per via telematica all'Ispettorato per la funzione pubblica entro venti giorni dalla sua adozione. Il nominativo del dipendente è sostituito da un codice identificativo.

Art. 12 Dipendenti cessati dal servizio

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare nei suoi confronti è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima, ai sensi dell'art. 55-bis, co. 8, del D.Lgs. n. 165/2001.

2. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso, come stabilito dall'art. 55-bis, co. 9, del D.Lgs. n. 165/2001, e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici

ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 13 Controversie e impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le controversie relative ai provvedimenti disciplinari sono devolute alla competenza del giudice ordinario.
2. Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento, si applicano gli artt. 63 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia. L'impugnazione può essere preceduta dall'esperimento del tentativo di conciliazione anche secondo la disciplina recata dalla L. n. 183 dello 04/11/2010 e ulteriori norme di riferimento.

Art. 14 Norme di rinvio - entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente contenuto nella disciplina di cui al presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nel D.Lgs. n. 165/2001, negli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile, nella Legge n. 300/1970, nonché nei CC.CC.NN.L. di Comparto vigenti nel tempo.
2. Per l'interpretazione e l'applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti nel Capo I e II del Codice Civile (Disposizioni sulla legge in generale).
3. Ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs n. 267/2000 e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al Codice Civile, il presente Regolamento entra in vigore l'11° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo comunale.
4. Il presente Regolamento si applica anche ai procedimenti disciplinari in corso alla data di entrata in vigore dello stesso, per i quali non sia già stata esperita l'audizione in contraddittorio prevista dall'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.

*** **