

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI G.C. 84 DEL 31/10/2019

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

I N D I C E

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

ART. 3 – SANZIONI DISCIPLINARI E CONSEGUENTI EFFETTI

ART. 4 – COMUNICAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 5 - COMPETENZA PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE

ART. 6 - FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 7 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE

ART. 8 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 9 – UFFICIO DEL CONTENZIOSO

ART. 10 - NORME DI RINVIO – ENTRATA IN VIGORE – ABROGAZIONI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, e dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, il presente Regolamento individua i soggetti competenti in materia di sanzioni disciplinari riguardanti il personale comunale a tempo indeterminato e determinato nonché al personale che presta attività in "comando" o "fuori ruolo" presso il comune, disciplinando la costituzione, la composizione e le procedure di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato "UPD"), istituito nell'ambito del servizio assegnatario delle competenze in materia di gestione giuridica del personale comunale.
2. Il presente Regolamento costituisce, ad ogni effetto, parte del vigente "Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi".
3. All'UPD fanno capo le competenze in materia disciplinare stabilite:
 - dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni che a norma del comma 1 del citato articolo costituiscono "norme imperative",
 - dai CC.C.N.L. di Comparto vigenti nel tempo,
 - dal "Nuovo Codice di comportamento per i dipendenti pubblici" (D.P.R. n.62 del 16.4.2013),
 - dal Codice di comportamento aziendale (deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 27.12.2013),per le sanzioni che non siano di diretta competenza dei singoli Responsabili, in ogni fase del procedimento, fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.
4. La competenza in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del Segretario Generale del Comune è disciplinata dalle disposizioni di cui al C.C.N.L. 14/12/2010 per i Segretari Comunali e Provinciali e dal Decreto n. 9018 del 15/02/2011 dell'Unità di Missione istituita con Decreto del Ministero dell'Interno 31/07/2010, e successive integrazioni e modificazioni nel tempo vigenti.
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'UPD con altri Enti Locali territoriali.

ART. 2 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

1. L'UPD è costituito:
 - dal Segretario Generale, in qualità di Presidente UPD;
 - da due membri individuati dal Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tra i Responsabili di PO e/o tra dipendenti di categoria D che operano in posizione di staff nell'Ente.Le funzioni di Segretario verbalizzante dell'UPD sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla "C", scelto tra i dipendenti del servizio del personale.
2. I componenti dell'UPD vengono sostituiti dal Segretario Generale nei casi di:
 - a) incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti;
 - b) astensione ex art. 51 del codice di procedura civile;
 - c) ricsuzione;
 - d) casi riguardanti sanzioni proposte da componenti l'UPD, per fatti inerenti il personale agli stessi formalmente assegnato al momento dei fatti contestati.
3. L'UPD adotta validamente i suoi provvedimenti con la presenza dei componenti assegnati. Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice.
4. Ogni attività a supporto dell'UPD è svolta dal servizio del "personale".

ART. 3 – SANZIONI DISCIPLINARI E CONSEGUENTI EFFETTI

Per l'individuazione delle tipologie di sanzioni disciplinari, nonché per i conseguenti effetti giuridici ed economici sul rapporto di lavoro si rinvia a quanto disposto:

- dal D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii.;
- dai CC.C.N.L. di Comparto nel tempo vigenti e dalle loro eventuali integrazioni;
- dal D.P.R. n.62 del 16.4.2013 “Nuovo Codice di comportamento per i dipendenti pubblici”;
- dal Codice di comportamento aziendale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 27.12.2013.

ART. 4 – COMUNICAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata con una delle seguenti modalità:
 - a) mediante consegna diretta a mano, da parte della Servizio preposto alla gestione del personale;
 - b) mediante trasmissione a mezzo PEC, qualora l'indirizzo di posta elettronica certificata del soggetto interessato sia desumibile, a qualsiasi titolo, da pubblici elenchi, oppure precedentemente acquisita dagli Uffici comunali nell'ambito di altri procedimenti inerenti la gestione giuridica e/o economica del rapporto di lavoro del soggetto interessato medesimo;
 - c) mediante trasmissione a mezzo raccomandata A.R. all'indirizzo dichiarato dal soggetto interessato ai fini della costituzione e gestione del rapporto di lavoro in essere con il Comune.
2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'Amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del D.Lgs. n. 82/2005, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

ART. 5 - COMPETENZA PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. Qualora si ravvisi un comportamento passibile di sanzione disciplinare con conseguente obbligatorietà dell'azione disciplinare, la competenza per l'esercizio dell'azione medesima è attribuita:
 - a) ai Responsabili, nei confronti del personale agli stessi assegnato in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), o altri formali provvedimenti;
 - b) al Segretario Generale, nei confronti del personale con qualifica apicale incaricato di PO, del Vicesegretario e del personale addetto agli Uffici di Staff.
2. Ai soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), competono tutte le fasi del procedimento disciplinare, limitatamente ad infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, secondo la disciplina stabilita dal relativo C.C.N.L.
3. Qualora, già dalla data della notizia del fatto avente rilevanza disciplinare, oppure al termine dell'istruttoria preliminare esperita, i soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), ravvisano una gravità dell'infrazione comportante, in astratto, l'applicazione di una sanzione che eccede la competenza indicata al precedente comma 2, trasmettono immediatamente e, comunque, entro 10 giorni all'UPD gli atti relativi al procedimento disciplinare.
4. Qualora nel corso del procedimento disciplinare, già avviato con la contestazione degli addebiti, emerge che la sanzione da applicare non rientra nella competenza indicata al precedente comma 2, i soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), trasmettono immediatamente e, comunque, entro 10 giorni all'UPD gli atti relativi al procedimento disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In tal caso, il procedimento

- prosegue senza soluzione di continuità presso l'UPD, senza necessità di procedere nuovamente alla contestazione dell'addebito.
5. Il servizio del personale segnala ai soggetti di cui al precedente comma 1, lett. a) e b), ogni fatto avente rilevanza disciplinare direttamente rilevato nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di propria competenza, procedendo direttamente alla segnalazione all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare nei casi in cui il fatto avente rilevanza disciplinare comporti, in astratto, l'applicazione di una sanzione che eccede la competenza indicata al precedente comma 2, dandone comunque comunicazione, per conoscenza, ai soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), secondo le rispettive competenze.
 6. L'UPD può attivare autonomamente i procedimenti disciplinari, anche in assenza di segnalazione da parte del Segretario Generale, dei Responsabili, o dei Servizi del personale, ove abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di altri dipendenti, di un Amministratore o di un soggetto terzo esterno all'Ente.
 7. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'UPD dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre Amministrazioni Pubbliche.

ART. 6 - FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare si articola nelle seguenti quattro fasi:
 - a) fase preistruttoria;
 - b) fase di contestazione;
 - c) fase di garanzia;
 - d) fase decisoria.
2. La contestazione dell'addebito deve essere formulata in forma scritta, riportando analiticamente le circostanze contestate riguardanti i comportamenti disciplinarmente rilevanti, precisamente individuate nelle modalità essenziali ed esattamente collocate nello spazio e nel tempo, tali da consentire al soggetto interessato una chiara comprensione degli elementi oggetto di contestazione, ai fini di garantire l'espletamento dell'attività difensiva. Tutti i predetti elementi devono essere desumibili già nella fase preistruttoria del procedimento.
3. L'audizione del dipendente si svolge secondo le seguenti modalità:
 - nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Presidente del UPD riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento;
 - il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste;
 - i componenti dell'UPD possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del Segretario verbalizzante. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dai componenti dell'Ufficio e dal segretario verbalizzante. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale con indicazione delle motivazioni addotte.

4. Al termine del procedimento, il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dai componenti dell'UPD, è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Responsabile del servizio del personale per l'inserimento dello stesso nel fascicolo personale del dipendente e se del caso per la predisposizione degli atti amministrativi di natura gestionale relativi alla definizione degli effetti della sanzione eventualmente irrogata (multa o sospensione, ecc.). Nel caso in cui l'UPD ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile di Servizio, che ha l'obbligo di applicarla entro 10 giorni.

5. L'UPD è il soggetto competente per i casi contemplati nell'art. 55-bis, comma 7, e dall'art. 55-sexies, comma 3, per mancata collaborazione con l'autorità disciplinare procedente e per mancato esercizio o per decadenza dell'azione disciplinare.

ART. 7 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di riconsunzione sono quelle previste dall'art. 51 del codice di procedura civile.
2. La riconsunzione è proposta dal dipendente interessato al procedimento, con apposita richiesta, entro e non oltre 3 gg. precedenti la data della seduta per l'audizione difensiva. Detta richiesta deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi ed i mezzi di prova a sostegno della riconsunzione ed è presentata direttamente dall'interessato, o tramite legale, o rappresentate sindacale, al Segretario Generale del Comune.
3. Sulle richieste di riconsunzione decide in via definitiva il Segretario Generale del Comune, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.
5. Il componente dell'UPD riconsunto, ovvero, tenuto ad astenersi, è sostituito da altro Responsabile e/o Funzionario comunale, individuato dal Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ART. 8 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. I provvedimenti sanzionatori possono essere impugnati attraverso l'esperimento del tentativo facoltativo di conciliazione di cui agli artt. 410 e 411 c.p.c., oppure mediante le procedure arbitrali ex artt. 412 e 412quater, ferma restando, comunque, l'esperimento dell'azione giudiziaria negli ordinari termini prescrizionali (*Interpello Ministero del Lavoro 10 1 aprile 2012, n. 11*).

ART. 9 – UFFICIO DEL CONTENZIOSO

1. Ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ufficio del contenzioso viene individuato nella Struttura comunale preposta ai servizi al personale.
2. L'Amministrazione Comunale, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'Ufficio del contenzioso con altri Enti Locali territoriali.

ART. 10 - NORME DI RINVIO – ENTRATA IN VIGORE – ABROGAZIONI

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.
2. Per l'interpretazione ed 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. 124 del D.Lgs n. 267/2000 e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al Codice Civile, il presente Regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo comunale.
4. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.
5. Il presente Regolamento si applica anche ai procedimenti disciplinari in corso alla data di entrata in vigore dello stesso.