



**COMUNE DI FORMIA**  
**Provincia di Latina**

## **Regolamento**

**Disciplinante l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**

**Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 05 DICEMBRE 2018**

## INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento _____	pag. 3
Art. 2 – Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) _____	pag. 3
Art. 3 – Tipologia di sanzioni e competenze _____	pag. 4
Art. 4 – Comunicazioni relative al procedimento disciplinare _____	pag. 4
Art. 5 – Competenza per l’esercizio dell’azione disciplinare _____	pag. 4
Art. 6 – Fasi del Procedimento disciplinare _____	pag. 5
Art. 7 – Astensione e Ricusazione _____	pag. 5
Art. 8 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari _____	pag. 6
Art. 9 – Norme di rinvio _____	pag. 6

### **Art.1 - Oggetto del Regolamento**

1. Ai sensi dell'art.55 – bis, comma 2, e dell'art. 12 del D.Lgs n.165/2001, nonché dell'art.1, comma 2, della Legge n. 662/1196, il presente Regolamento individua i soggetti competenti in materia di sanzioni disciplinari riguardanti tutto il personale dipendente del Comune di Formia, dirigenziale e di categoria, a tempo indeterminato e determinato, disciplinando la costituzione, la composizione e le procedure di funzionamento dell'Ufficio Procedimento Disciplinari (di seguito indicato "UPD").
2. Il presente Regolamento costituisce, ad ogni effetto, parte integrante 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. N165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dai CC.C.N.L. di Comparto vigenti nel tempo per il personale dirigenziale e non dirigenziale, per le sanzioni che non siano di diretta competenza dei Responsabili di Area o servizio titolare di P.O., 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 del 31/07/2010, e successive integrazioni e modificazioni nel tempo vigenti.

### **Art.2 – Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**

1. L'UPD può essere costituito in forma monocratica o collegiale.
2. L'UPD in forma collegiale è costituito da 3 (tre) componenti e precisamente:
  - a) il Responsabile del Settore "Avvocatura Comunale" o dal Vice Segretario Generale, in funzione di Presidente.
  - b) due Dirigenti dell'Ente, scelti dal Sindaco, sentito il Segretario Generale in qualità di responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel rispetto del principio di rotazione.
3. Le funzioni di Segretario verbalizzante vengono svolte da un dipendente dell'Ufficio Risorse Umane, salva diversa determinazione del Presidente dell'UPD.
4. La decisione finale viene adottata con il voto favorevole della maggioranza dei componenti dell'UPD, riunito alla presenza di tutti i propri componenti.
5. I componenti dell'UPD vengono sostituiti dal Sindaco con proprio decreto nei casi di:
  - a) incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti;
  - b) astensione ex art. 51 del codice di procedura civile;
  - c) ricusazione;
  - d) casi riguardanti sanzioni proposte da uno dei componenti l'UPD, per fatti inerenti il personale agli stessi formalmente assegnato al momento dei fatti contestati.
6. La segnalazione circa la sussistenza delle ipotesi indicate al precedente comma 5 deve essere immediatamente comunicata al Presidente dal componente dell'UPD interessato, ai fini della relativa sostituzione.
7. Tali modalità di sostituzione si applicano altresì in caso di assenza o impedimento, per qualsivoglia motivo, dei singoli componenti l'UPD per un periodo superiore a 30 giorni continuativi.
8. Ogni attività a supporto dell'UPD è svolta dall'Ufficio Risorse Umane, salvo diversa determinazione del Presidente.

### **Art.3 – Tipologia di sanzioni e competenze**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile dell'Area o del Servizio presso cui presta servizio il dipendente.
2. Le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale l'ufficio competente è l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui al precedente Art.2.
3. 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 dai CC.C.N.L. di Comparto nel tempo, nonché successive modifiche ed integrazioni.

### **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;
  - 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'attivazione dell'azione disciplinare**

1. Qualora si ravvisi un comportamento passibile di sanzione disciplinare nei confronti del personale dipendente con conseguente obbligatorietà dell'azione disciplinare, la competenza per l'attivazione dell'azione medesima è attribuita:
  - a) ai Dirigenti di Settore, nei confronti del personale agli stessi assegnato in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), o altri provvedimenti formali;
  - b) al Sindaco, agli Assessori Comunali e al Segretario Generale, nei confronti del personale Dirigenziale nonché di quello addetto agli Uffici di Staff degli Organi elettivi.
2. Ai soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) 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 preliminarmente esperita, i soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), ravvisino 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, emerga che la sanzione da applicare non rientra nella competenza indicata al precedente comma 2, gli atti relativi al procedimento disciplinare sono trasmessi entro 10 giorni all'UPD 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. L'Ufficio Risorse Umane 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 Sindaco, degli Assessori Comunali, del Segretario Generale e dei Dirigenti, o dell'Ufficio Risorse Umane, ove abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di altri dipendenti di un Amministratore, di un soggetto terzo esterno all'Ente, o altra fonte pubblica.

7.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.

8.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 pre-istruttoria;
- 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 pre-istruttoria del procedimento. Nella contestazione è indicata la composizione dell'UPD al fine di consentire al dipendente interessato di avanzare proposta di ricusazione ai sensi dell'art. 7 comma 2.

#### **Art.7 – Astensione e Ricusazione**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dall'art.51 del Codice di procedura civile.

2. La ricusazione 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.

3. Detta richiesta deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi ed i mezzi di prova a sostegno della ricusazione ed è presentata direttamente dall'interessato, o tramite legale, o rappresentante sindacale, all'UPD.

4.Il componente ricusato formula le proprie osservazioni /controdeduzioni entro la data fissata per l'audizione difensiva.

5. Sulle richieste di ricusazione decide in via definitiva l'UPD con l'astensione del componente ricusato. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

6.Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.

7. Il/i componente/i dell'UPD ricusati, ovvero, tenuti ad astenersi, sono sostituiti secondo quanto disposto al precedente art.2.

#### **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.

#### **Art.9 – 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 300/1970, nonché nei CC.C.N.Q. e nei CC.C.N.L. vigenti nel tempo per il personale di Comparto.
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 Pretorio on line comunale.
4. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata qualsiasi altra disposizione regolamentare o provvedimento con esso incompatibile.
5. I fascicoli degli eventuali procedimenti disciplinari pendenti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento verranno trasmessi all'UPD costituito ai sensi del presente Regolamento.