



# **CITTA' DI SAN CATALDO**

(Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta)

---

## **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA NOMINA ED IL FUNZIONAMENTO DELL' UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)**

Approvato con deliberazione Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n.30 del 25/05/2021

# INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

ART. 3 – TIPOLOGIA DI SANZIONI E COMPETENZE

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 - NORME DI RINVIO – ENTRATA IN VIGORE - ABROGAZIONI

## **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni il presente Regolamento individua i soggetti competenti in materia di sanzioni disciplinari riguardanti il personale comunale delle Categorie a tempo indeterminato e determinato, disciplinando la costituzione, la composizione e le procedure di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti 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. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dai CC.C.N.L. di Comparto vigenti nel tempo per le sanzioni che non siano di diretta competenza dei singoli Responsabili di Settore, in ogni fase del procedimento, fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.

## **ART. 2 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)**

1. L'UPD è costituito in forma collegiale con le seguenti modalità: tre componenti di cui un Presidente, nella persona del Segretario Generale, e due da individuarsi tra i responsabili di settore o soggetti esterni che intrattengano rapporti di collaborazione con l'Amministrazione, ovvero tra soggetti esterni, previo avviso per la manifestazione di interesse, che risultino esperti in materia di pubblico impiego - con particolare riferimento alla materia disciplinare - ed enti locali. Il compenso sarà rappresentato da un gettone di presenza per ogni seduta il cui importo verrà definito nel provvedimento di nomina.
2. La nomina avviene con la delibera di Giunta Comunale, *intuitu personae*.
3. All'atto di nomina la Giunta provvede ad individuare un sostituto, che subentra nei casi previsti dai commi successivi.
4. Non possono ricoprire tale ufficio coloro che rivestono cariche in partiti politici o organizzazioni sindacali, siano in situazione di conflitto di interesse, abbiano un contenzioso o siano procuratori di soggetti con un contenzioso in corso con l'Ente, siano in rapporto di coniugio, parentela o affinità con i dipendenti dell'Ente o con i componenti del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.
5. La Giunta Comunale, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'UPD con altri Enti Locali territoriali.
6. L'UPD ha natura di collegio perfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia. Le decisioni relative alla contestazione iniziale ed al provvedimento finale vengono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei componenti l'UPD, riunito alla presenza di tutti i propri componenti.
7. I componenti dell'UPD vengono sostituiti 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 uno dei componenti l'UPD, per fatti inerenti il personale agli stessi formalmente assegnato al momento dei fatti contestati.

e) assenza o impedimento, per qualsivoglia motivo, dei singoli componenti l'UPD per un periodo superiore a 10 giorni continuativi.

8. La segnalazione circa la sussistenza delle ipotesi indicate al precedente comma 7 deve essere immediatamente effettuata al Segretario Generale dal componente dell'UPD interessato. La decisione in ordine alla sussistenza dei suddetti motivi spetta al Segretario Generale che la esercita nei tempi prescritti al fine di consentire la sostituzione con il sostituto già individuato in fase di costituzione dell'UPD.

9. Per i casi di cui al precedente comma 7 che siano a lui riferibili, il Segretario Generale delega *intuitu personae* la funzione di Presidente ad uno dei componenti, ferma restando la necessità di procedere alla integrazione dell'UPD con la sostituzione di cui ai commi precedenti.

10. Ogni attività a supporto dell'UPD è svolta dal Servizio Personale.

### **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 del settore 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'UPD 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 vigenti, nonché successive modifiche ed integrazioni.

### **ART. 4 – COMUNICAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

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

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

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

1. Qualora si ravvisi un comportamento passibile di sanzione disciplinare nei confronti del personale, con conseguente obbligatorietà dell'azione disciplinare, la competenza per l'esercizio dell'azione medesima è attribuita:

a) ai Responsabili di Settore, nei confronti del personale delle categorie agli stessi assegnato;

b) al Segretario Generale, nei confronti dei Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali;

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), 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, 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 Responsabile preposto alla gestione delle 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.

## **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'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, sia nei confronti del personale di qualifica dirigenziale, sia nei confronti del personale delle Categorie.

## **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. 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 rappresentate sindacale, all'UPD.

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

4. Sulle richieste di ricusazione decide in via definitiva l'UPD, con l'astensione del componente ricusato. Nel caso la ricusazione riguardi contestualmente più componenti dell'UPD, le osservazioni/controdeduzioni dei componenti ricusati saranno trasmessi al Segretario Generale, entro la data fissata per l'audizione difensiva; in tal caso la decisione definitiva è assunta dal Segretario generale con proprio atto.

5. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato. 6. 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., oppure mediante le procedure arbitrali ex artt. 412 e 412quater, ferma restando, comunque, l'esperibilità dell'azione giudiziaria negli ordinari termini prescrizionali.

#### **ART. 9 - NORME DI RINVIO – ENTRATA IN VIGORE - ABROGAZIONI**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia all'applicazione delle vigenti disposizioni di legge e delle correlate disposizioni contrattuali. Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica e, pertanto, la modifica di norme legislative e disposizioni vigenti, richiamate nel testo, o comunque l'emanazione di nuove, in sostituzione di quelle richiamate, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.

2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione. Dall'entrata in vigore del presente regolamento cesseranno l'efficacia e l'applicabilità delle disposizioni contenute in ogni altra disposizione regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente regolamento.