COMUNE DI LENOLA

Provincia di Latina

Regolamento disciplinante l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

In modifica e sostituzione del TIOLO V 2 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI" DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 03.11.2026

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 Termini del procedimento

Art.6- Tutela della riservatezza e diritto di accesso

Art. 7- Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare

Art.8 - Contestazione dell'illecito disciplinare

Art.9-Astensione e Ricusazione

Art.10-Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Art.11- Norme di rinvio

Art.1-**Oggetto del Regolamento**

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, il presente Regolamento individua i soggetti competenti in materia di sanzioni disciplinari riguardanti il personale comunale, a tempo indeterminato e determinato, disciplinando la costituzione, la composizione e le procedure di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato "UPD").
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 modifica e sostituisce il TITOLO V " procedimenti disciplinari" ed è ad ogni effetto,parte integrante del vigente"Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi ".
4. All'UPD fanno capo le competenze in materia disciplinare stabilite dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs.. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dai CC.NN.L. di Comparto, vigenti nel tempo, per le sanzioni che non siano di diretta competenza del Responsabile di settore, in ogni fase del procedimento, fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.
5. Relativamente ai Segretari comunali, l'Unità di Missione del Ministero dell'Interno (ex Agenzia autonoma per la gestione dell'A1bo dei Segretari comunali e provinciali), con decreto dello 03/8/201l, ha stabilito che

   a)all'espletamento degli atti endoprocedimentali relativi al procedimento disciplinare provvede:

   a livello nazionale, il Dirigente del settore"Albo Nazionale";

   - a livello regionale, il Responsabile del servizio albo nella sua qualità di Referente per l'istruttoria.

   b)solo l'ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari è esercitato: a livello nazionale, dal Presidente de1l'Unità di missione;

   a livello territoriale, dai Prefetti delle province capoluogo di regione.
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 20l2 n. 190.

Art.2-Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

1. Il Comune di Lenola ha la possibilità di costituire l'UPD. anche in forma associata con altri Comuni o Enti Locali, previa stipula di convenzione nel rispetto delle normative vigenti.
2. L'UPD è costituito, con atto sindacale,come organo monocratico o collegiale.
3. In forma collegiale l'Ufficio è formato da 2(due) membri e, precisamente,dai seguenti soggetti:

a) Il Segretario Comunale,in funzione di Presidente.

b) un dipendente dell'Ente, in qualità di componente,individuato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

4. Il dipendente, selezionato come componente dell'UPD. ai sensi del comma 3 lett.b),deve essere individuato tra i Responsabili di Servizio del Comune di non assegnazione del dipendente destinatario del procedimento disciplinare;

5..Le funzioni di Segretario verbalizzante vengono svolte da un dipendente del Servizio Affari generali / Amministrativo, salva diversa determinazione del Presidente dell'UPD.

6.La decisione finale viene adottata con il voto favorevole dei componenti dell'UPD., riunito alla presenza di tutti i propri componenti.

7.I componenti dell'UPD vengono sostituti dal Sindaco con proprio decreto nei casi di:

a) Incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti;

b) Astensione ex at.51 del codice di procedura civile;

c) Ricusazione;

8.La segnalazione circa la sussistenza delle ipotesi indicate al precedente comma 7 deve essere immediatamente comunicata al Presidente dal componente dell'UPD interessato, ai fini della relativa sostituzione.

9.Tali modalità di sostituzione si applicano,altresì, in caso di assenza o impedimento,per qualsivoglia motivo,del singolo componente dell'UPD per un periodo superiore a 30 giorni continuativi.

10.Ogni attività a supporto dell'UPD è svolta dal Servizio Affari Generali/ Amministrativo, salvo diversa determinazione del Presidente.

11.Qualora la natura delle indagini involga l'esercizio di mansioni specialistiche, l'U.P.D. potrà avvalersi della collaborazione di esperti individuati anche all'esterno dell'Ente, mentre nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi un Responsabile di Servizio potrà essere integrato da altri Responsabili o professionisti esterni/interni appositamente designati per assicurare terzietà.

12.Le sedute del1'UPD non sono pubbliche. Alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente comunale interessato e i suoi eventuali procuratori e, chiusa la trattazione verbale, i componenti l'U.P.D. si ritirano a deliberare in seduta riservata.

Art.3-Tipologia di sanzioni e competenze

1. Per le infrazioni di minore gravità,con riferimento alle 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. Per le infrazioni in relazione alle quali è prevista una 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 s. m. ed int 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 ad altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

Art. 5 Termini del procedimento

1. Le fasi, le modalità e i termini per la contestazione dell'addebito, l'istruttoria, l'audizione del dipendente e la conclusione del procedimento disciplinare sono tassativamente regolati dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 es. m. ed int. e dalle relative disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di comparto vigenti.

2. Ogni modifica o integrazione della normativa statale o della contrattazione collettiva in materia di termini procedurali si intende ***automaticamente recepita ed applicata*** dall'Ente senza necessità di successiva modifica del presente regolamento.

Art.6—**Tutela della riservatezza e diritto di accesso**

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.165/2001e successive modifiche ed integrazioni .

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.7- **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 Responsabili di Servizio,nei confronti del personale agli stessi assegnato;

b) Al Segretario Comunale, nei confronti dei Responsabili di Servizio nonché del personale addetto agli Uffici di Staff degli Organi elettivi.

2. Ai soggetti individuati al precedente comma1,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 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 presso l'UPD, senza necessità di procedere nuovamente alla contestazione dell'addebito.

5.L'Ufficio del Servizio 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.

5. L'UPD può attivare autonomamente i procedimenti disciplinari di propria competenza anche in assenza di formale segnalazione da parte dei soggetti di cui al comma'1, lett. a) e b), ove abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione scritta da parte di altri dipendenti o di un Amministratore , di un soggetto terzo esterno all'Ente o altra fonte pubblica.

6. 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.

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.8 Contestazione dell'illecito disciplinare

1.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. Nella contestazione è indicata la composizione dell'UPD al fine di consentire al dipendente interessato di avanzare proposta di ricusazione ai sensi dell'art. 8 comma 2.

Art.9-**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 3gg. 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.

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

7.Il componente dell'UPD ricusato,ovvero, tenuto ad astenersi,è sostituito secondo quanto disposto al precedente art.2.

Art.10-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.165/2001e 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 411c.p.c.

Art.11-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 e successive modifiche e integrazioni , 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 Il del Codice Civile (Disposizioni sulla legge in generale).

3. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

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.