

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

**CAPO I**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del regolamento**

1. A garanzia del corretto esercizio del potere disciplinare, il presente regolamento individua e disciplina il funzionamento dell'ufficio competente per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti del Comune di Ginosa, in attuazione delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.
2. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente del comune di Ginosa sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

**Art. 2 -Fonti normative**

1. I comportamenti dotati di rilevanza disciplinare e le relative sanzioni, nonché le forme e i termini dei procedimenti per l'applicazione delle stesse sono stabiliti dalle disposizioni contenute nel Titolo IV del D. Lgs. n. 165/2001, per come modificato e integrato e, negli ambiti non riservati dalla legge, dai singoli CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali vigenti nel tempo. Ai rapporti di lavoro si applica l'art 2106 del codice civile.
2. Le disposizioni di cui agli articoli 55 e seguenti, del cit. D. Lgs. n. 165/2001, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile; esse, pertanto, si sostituiscono alle diverse previsioni della contrattazione collettiva nazionale.
3. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
4. Per quanto non espressamente contenuto nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa richiamata nei precedenti commi.

**Art. 3- Riservatezza degli atti e garanzie formali.**

1. Tutte le attività inerenti i procedimenti disciplinari dovranno svolgersi secondo modalità idonee a garantire la tutela della dignità della persona e la riservatezza dei dati, secondo le prescrizioni di legge dettate in materia, adottando adeguate cautele per impedire accessi non autorizzati ed utilizzi indebiti delle informazioni in questione.
2. La documentazione cartacea relativa al procedimento disciplinare, compresi gli atti formali e le comunicazioni in partenza e in arrivo, formerà un fascicolo disciplinare specifico. Tale fascicolo è custodito dall'autorità disciplinare competente sino alla conclusione del procedimento e successivamente trasmesso, in plico sigillato, al Servizio competente in materia di Personale, per essere inserito ed archiviato nel fascicolo personale del dipendente.

**CAPO II**  
**COMPETENZA IN ORDINE AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Art.4 -Titolarità dell'azione disciplinare**

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 della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo e dal successivo art.13.
2. Per le infrazioni disciplinari punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel precedente comma, la competenza è dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D in breve).
3. L'U.P.D. è l'autorità competente in ordine ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale apicale, indipendentemente dal tipo di infrazione commessa. Parimenti, per le violazioni disciplinari ascrivibili al personale ai sensi degli articoli 55-bis, co. 7, e 55-sexies, co. 3, dei D.lgs. n. 165/2001, la competenza dell'intero procedimento disciplinare, inclusa l'adozione del provvedimento conclusivo, è posta in capo all'U.P.D.

**CAPO III**  
**COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI**  
**DISCIPLINARI**

**Art. 5- Individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari del Comune di Ginosa è individuato nell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), organo collegiale di tre membri composto da Dirigenti in servizio presso altra pubblica amministrazione, o esperti in diritto del lavoro, nominati dal Sindaco in base alle competenze ed esperienze accertate dal curriculum vitae.
2. Alla nomina si procede previa pubblicazione sul sito internet del Comune di Ginosa di specifico avviso pubblico.
3. L'UPD resta in carica fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

**Art. 6-Compenso.**

Ai membri dell'U.P.D. è dovuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate e un compenso annuo onnicomprensivo degli oneri previsti per legge pari a € 5.000,00;

**Art. 7- Funzionamento dell'U.P.D.**

1. L'U.P.D. si avvale per l'espletamento delle attività istruttorie dell'ausilio di personale dei Settori competenti in materia di Personale e/o Affari Generali. In ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare, l'U.P.D. può avvalersi della consulenza di figure dotate di particolari competenze e specifiche professionalità.
2. Le sedute non sono pubbliche e alla trattazione orale è ammesso solo il dipendente incolpato ed i suoi eventuali procuratori.
3. Di tutte le sedute è redatto apposito verbale, le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dal collega più giovane del collegio;
4. Il collegio elegge al suo interno il Presidente e il Vice Presidente;
5. Per la validità delle sedute dell'UPD è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti;

#### **Art. 8-Astensione e ricusazione.**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinari.
2. La ricusazione è proposta con istanza motivata, debitamente sottoscritta dal dipendente ovvero dal difensore eventualmente nominato. L'istanza dovrà essere indirizzata al Settore competente in materia di Personale, che provvederà tempestivamente a trasmetterla all'autorità competente a decidere nel merito.
3. Quando la ricusazione riguarda il Titolare della P.O. investito della procedura disciplinare, sull'istanza decide, con provvedimento motivato, l'U.P.D..
4. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto insieme col provvedimento che infligge la punizione.
5. In ipotesi di ricusazione dell'U.P.D., il Sindaco, acquisito in merito il parere del Segretario Generale, procede a valutare l'istanza e, in caso di accoglimento, a disporre la temporanea sostituzione.
6. La ricusazione sospende i termini della procedura.
7. Le medesime competenze, come individuate nei precedenti commi, si applicano ai casi di astensione.

#### **Art. 9-Assenza e impedimento.**

In caso di assenza o impedimento dei membri dell'U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di Legge, il sindaco dispone immediatamente, con proprio decreto, la temporanea sostituzione.

#### **Art. 10-Decadenza.**

1. E' causa di decadenza dall'incarico d'U.P.D:
  - Rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o aver avuto rapporti continuativi di collaborazioni o consulenza con dette organizzazioni;
  - Rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni il mandato di Consigliere e/o Assessore del Comune di Ginosà;
  - Assentarsi senza giustificazione.
2. La causa della decadenza è contestata per iscritto dal Sindaco con assegnazione del termine perentorio di 10 giorni per eventuali osservazioni e/o giustificazioni trascorsi i quali il Sindaco decide in merito e ne dà comunicazione all'interessato.
3. In caso di decadenza o dimissioni il Sindaco provvede alla nuova nomina con proprio Decreto.

**CAPO IV**  
**NORME PROCEDIMENTALI**

**Art. 11- Sanzioni disciplinari**

1. Il personale dipendente, nell'espletamento della propria attività lavorativa, deve rispettare il vigente codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, il Codice di Comportamento dell'Ente, gli obblighi sanciti dall'art 57 del CCNL del Comparto Funzioni Locali 21.05.2018, nonché le disposizioni contenute nel Titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001. Si richiamano comunque le clausole dei singoli contratti individuali di lavoro e le ulteriori disposizioni normative e /o organizzative dettate in materia, anche se non riportate nel presente articolo.
2. La violazione da parte del dipendente dei suddetti obblighi comporta, in base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, l'applicabilità di una delle sanzioni disciplinari tassativamente stabilite dall'art.58 del CCNL del Comparto Funzioni Locali 18.05.2018, dalle disposizioni contenute nel Titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla L. n.190/2012.

**Art. 12-Segnalazione da parte di terzi**

1. I fatti e/o comportamenti suscettibili di azione disciplinare devono essere tempestivamente segnalati da chiunque ne venga a conoscenza. Ricevuta la segnalazione, l'autorità disciplinare competente procede nei modi e termini di cui alla presente disciplina regolamentare.
2. Non costituiscono valida segnalazione: le denunce che non identifichino in modo certo l'autore ovvero l'infrazione commessa collocandola nel tempo e nello spazio.

**Art. 13- Rimprovero verbale.**

1. La sanzione del rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo rivolta al dipendente in forma orale.
2. Il rimprovero verbale viene comminato direttamente dal responsabile del settore in cui presta servizio il dipendente interessato, senza particolari formalità dopo la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui la stessa trae origine e dopo aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse dal dipendente nel medesimo contesto.
3. La sanzione dev'essere comunque formalizzata attraverso un verbale sottoscritto per conoscenza anche dal dipendente, da trasmettersi al settore competente in materia di Personale, per l'inserimento nel fascicolo personale.

**Art. 14-Segnalazione da parte del responsabile di settore.**

1. Il responsabile della struttura, se la sanzione da applicare è più grave del rimprovero verbale, trasmette gli atti, entro dieci giorni dal quando ha avuto notizia del fatto, all'U.P.D. dandone contestualmente comunicazione all'interessato.
2. A seguito della trasmissione degli atti da parte del responsabile di settore, l'U.P.D. dà avvio senza indugio al procedimento disciplinare mediante contestazione dell'addebito secondo le procedure previste agli artt. 55-55 octies del D. Lgs n.165/2001

#### **Art. 15- Contestazione di addebito.**

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza previa e tempestiva contestazione scritta dell'addebito; In ogni caso, il dipendente dev'essere sentito a sua difesa. La contestazione di addebito ha valore di comunicazione di avvio del procedimento disciplinare.
2. La contestazione degli addebiti deve contenere la descrizione puntuale e circostanziata dei fatti storici contestati al fine di un'agevole individuazione da parte del dipendente degli addebiti mossi, nonché richiamare espressamente le disposizioni normative o contrattuali che risultano essere state violate.
3. La determinazione della sanzione disciplinare da irrogare deve essere coerente con le motivazioni espresse nella contestazione di addebito. Qualora nel corso dell'istruttoria emergessero ulteriori e diversi fatti che abbiano un autonomo rilievo disciplinare e non siano perciò meramente confermativi degli addebiti contestati, tali ulteriori fatti saranno oggetto di nuova e distinta contestazione disciplinare.
4. Nella stessa contestazione l'autorità disciplinare competente può convocare il dipendente per il contraddittorio a sua difesa, fissando la data, l'ora e il luogo di convocazione ed informandolo contestualmente circa la possibilità di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

#### **Art. 16- Modalità delle comunicazioni al dipendente**

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. 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 decreto previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.
2. In alternativa alle modalità indicate nei precedenti commi, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente; sul plico sigillato dev'essere apposta la dicitura "riservata".

#### **Art. 17- Delega del difensore.**

1. Il dipendente sottoposto a provvedimento disciplinare può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale di 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.

#### **Art. 18- Diritto di accesso.**

1. 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.
2. 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. 19- Convocazione. 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 precedente 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 richieste di audizione testi, di cui vanno indicate le generalità e specificati i fatti sui quali s' intende che gli stessi siano interrogati. Qualora l'autorità disciplinare ritenga rilevanti ed Ammissibile i testi indicati, nel rispetto dei termini procedurali, fissa la data di audizione dei testimoni, i quali saranno convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.
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.

#### **Art. 20- 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. 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.
3. 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.
4. 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.

#### **Art.21 – 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 e, ne dispone l'esecuzione.
2. Il provvedimento è comunicato al dipendente entro i termini previsti per la conclusione del procedimento, salva l'ipotesi di eventuale differimento del termine a difesa e di sospensione ove legislativamente ammessa. Le modalità di comunicazione sono quelle previste nel precedente art.16.

3. 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.
4. Il fascicolo disciplinare unitamente al provvedimento conclusivo è trasmesso al settore competente in materia di Personale per la relativa archiviazione ed i conseguenti adempimenti.
5. Al provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare è data esecuzione una volta esaurita la fase di eventuali impugnative.
6. Per quanto riguarda le procedure conciliative per la determinazione concordata della sanzione disciplinare, si richiama la disciplina di cui l'art.63 del CCNL del Comparto Funzioni locali 21.05.2018.

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 23- Norma di rinvio.**

1. In ogni caso trovano applicazione le ulteriori norme di legge e di contratto collettivo comunque applicabili in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari nei confronti di pubblici dipendenti, seppure non espressamente richiamate dal presente regolamento.
2. L'entrata in vigore di nuove norme di legge e/o di regolamento che introducano una disciplina difforme o in contrasto con quanto definito nel presente regolamento, comporta la caducazione delle disposizioni regolamentari incompatibili e l'automatica sostituzione con la diversa disciplina prevista dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro di comparti vigenti nel tempo.

#### **Art.24- Pubblicità e termini di applicazione**

1. Il presente regolamento è inserito nel sito istituzionale, link "Amministrazione Trasparente, Sezione "Disposizioni Generali", Sottosezione "Atti Generali" nonché nella Sezione Regolamenti e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

#### **Art. 25- Disposizioni transitorie**

1. Il presente Regolamento trova applicazioni per i procedimenti disciplinari avviati successivamente alla sua entrata in vigore.

#### **Art.26- Abrogazioni**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con quanto disciplinato dallo stesso.