

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Provincia di Reggio Emilia

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL FUNZIONAMENTO
DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD) L'UFFICIO
DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO ED IL SERVIZIO ISPETTIVO
(parte integrante del Regolamento per l'Ordinamento degli uffici
e dei servizi)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 07/04/2022

INDICE

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 - SERVIZIO ISPETTIVO

ART. 11 - 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, nonché dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996, il presente Regolamento individua i soggetti competenti in materia di sanzioni disciplinari riguardanti il personale dipendente del Comune di Sant'Ilario d'Enza, a tempo indeterminato e determinato, disciplinando la costituzione, la composizione e le procedure di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato "UPD"), l'Ufficio del contenzioso del lavoro, nonché del Servizio Ispettivo.
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 dagli articoli 55 e seguenti del D.Lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dai C.C.N.L. di Comparto vigenti 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.
4. La competenza in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del Segretario Generale è dell'ex Agenzia Autonoma per la gestione dei segretari comunali e provinciali e le relative competenze per gli atti endoprocedimentali dei procedimenti disciplinari sono in capo al dirigente del settore "Albo Nazionale" a livello nazionale, mentre al Responsabile del servizio albo nella sua qualità di referente per l'istruttoria a livello regionale. L'ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari è, a livello nazionale, esercitato dal presidente dell'Unità di missione, mentre a livello territoriale dai Prefetti delle province capoluogo di regione.
4. Previa convenzione da stipularsi ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Amministrazione Comunale può prevedere la gestione associata 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, dal Responsabile dell'ufficio personale e da un Segretario Generale esterno, iscritto all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali di fascia A, in servizio presso Enti ricompresi in ambito regionale e che abbia prestato effettivo servizio per almeno 5 anni in Enti Locali di fascia A o B – in qualità di Presidente o componente dell'UPD. I componenti dell'UPD, individuati con provvedimento sindacale, restano in carica, di norma, fino alla fine del mandato del Sindaco pro-tempore.
2. Le funzioni di Segretario verbalizzante dell'UPD sono svolte da un dipendente in dotazione all'Ufficio personale designato dal Responsabile preposto al medesimo ufficio.
3. In ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, l'UPD può avvalersi di consulenti tecnici esterni appositamente nominati, se formalmente richiesto dal Presidente dell'UPD.
4. Al componente esterno dell'UPD è attribuita un'indennità di funzione determinata periodicamente con deliberazione della Giunta Comunale.
5. In caso di assenza, impedimento o di qualsiasi altra ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio, ovvero laddove sia interessato dal procedimento disciplinare il Responsabile del Servizio personale, il Sindaco provvederà, con proprio atto, ad individuare un altro dipendente con qualifica idonea

cui affidare temporaneamente le suddette funzioni e che operi in sostituzione, al fine di assicurare in ogni caso l'azione e la collegialità dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

6. L'Ufficio assume le proprie decisioni a maggioranza assoluta dei componenti delle sedute.

ART. 3 – SANZIONI DISCIPLINARI E CONSEGUENTI EFFETTI

1. 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.

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:

- mediante consegna diretta a mano, da parte dell'Ufficio personale;
- 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;
- 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, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

3. Gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari sono riservati ed i soggetti competenti, ai sensi del presente Regolamento, curano le garanzie necessarie per la tutela dei dati; in particolare, nella protocollazione degli stessi si eviterà di indicare il relativo contenuto.

4. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato.

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:

- ai Responsabili di settore, nei confronti del personale agli stessi assegnato;
- al Segretario Generale, nei confronti dei Responsabili di settore.

2. Ai soggetti individuati al precedente comma 1, 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. Notizia della sanzione viene comunicata al dipendente e trasmessa all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente. Per il rimprovero verbale, il Responsabile di settore o il Segretario generale conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva. Il richiamo verbale non necessita di particolari formalità, purché risulti in atti che il rilievo è da ritenersi "Richiamo verbale".

4. 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 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.

5. 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, 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.

6. L'Ufficio personale segnala ai soggetti di cui al precedente comma 1 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, secondo le rispettive competenze.

7. L'U.P.D. può attivare autonomamente i procedimenti disciplinari, anche in assenza di segnalazione da parte del Segretario Generale, dei Responsabili di settore o dell'Ufficio 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.

8. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. 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 parte di altre Amministrazioni Pubbliche.

ART. 6 - FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare si articola nelle seguenti quattro fasi:
fase preistruttoria;
fase di contestazione;
fase di garanzia;
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.

4. Tutti gli atti del procedimento disciplinare sono sottoscritti dal Responsabile di settore nei casi di cui al precedente articolo 5, comma 2 e dal Presidente dell'UPD negli altri casi.

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 5 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 rappresentante sindacale, al Segretario Generale del Comune.
3. Sulle richieste di ricusazione decide in via definitiva il Segretario Generale del Comune, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Qualora la richiesta di astensione riguardi il Segretario Generale, decide in merito il Sindaco il quale provvede, con proprio atto, alla sua sostituzione e all'individuazione del componente al quale assegnare le funzioni di Presidente.
4. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.
5. Il Sindaco procede, con proprio provvedimento, alla sostituzione dei componenti nei casi di cui al presente articolo.

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 412 quater, ferma restando, comunque, l'esperibilità dell'azione giudiziaria negli ordinari termini prescrizionali¹.

ART. 9 – UFFICIO DEL CONTENZIOSO

1. Ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ufficio del contenzioso viene individuato nell'Ufficio procedimenti disciplinari.
2. L'Amministrazione Comunale, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'Ufficio del contenzioso con altri Enti Locali territoriali.

ART. 10 – SERVIZIO ISPETTIVO

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996, il Servizio Ispettivo ha il compito di effettuare verifiche a campione sul personale comunale, al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, conflitto di interessi, cumulo di impieghi ed eventuale iscrizione ad albi professionali.
2. Tale organismo è composto da:
 - Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in qualità di presidente;

- Comandante della Polizia Locale, in qualità di componente;
- Responsabile dell'Ufficio personale in qualità di componente.

3. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di Polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti, nonché del supporto operativo ed amministrativo della Sezione preposta alla gestione delle risorse umane.

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, negli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile, nella Legge n.300/1970, nonché nei CCNL di Comparto vigenti nel tempo.

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. Il presente Regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

4. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente “Regolamento per i procedimenti disciplinari e Ufficio del contenzioso”, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.36 del 5 maggio 2016, nonché l'art. 26 del Regolamento Uffici e Servizi del Comune di Sant'Ilario d'Enza.