



***COMUNE DI MARNATE***  
***PROVINCIA DI VARESE***

\*\*\*\*\*

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE  
L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  
(UPD)**

Approvato con delibera di GC. N. 7 del 11/02/2020

## **INDICE**

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

ART. 2 – Ufficio procedimenti disciplinari

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, il presente Regolamento individua i soggetti competenti in materia di sanzioni disciplinari riguardanti il personale del Comune di Marnate, 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 di Organizzazione del personale".

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 il personale del Comune di Marnate, per le sanzioni che non siano di diretta competenza dei singoli Responsabili, 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 quale organo collegiale strutturato nella seguente composizione:

- dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile dell'UPD;
- dal Responsabile del Servizio Finanziario (Cat.D);
- dal Responsabile del Servizio Socio Assistenziale (Cat. D), anche con funzioni di Segretario verbalizzante;

2. L'Amministrazione Comunale, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'UPD con altri Enti Locali territoriali.

3. L'UPD ha natura di collegio imperfetto 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. La decisione finale viene adottata con il voto favorevole della maggioranza dei componenti l'UPD, riunito alla presenza di tutti i propri componenti.

4. 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) ricusazione;

d) casi riguardanti avvio di procedimenti disciplinari proposti da uno dei componenti l'UPD, per fatti inerenti il personale agli stessi formalmente assegnato al momento dei fatti contestati.

5. La segnalazione circa la sussistenza delle ipotesi indicate al precedente comma 4 deve essere immediatamente effettuata al Servizio Amministrazione Generale dal componente dell'UPD interessato, ai fini della relativa sostituzione, con le seguenti modalità:

- il Segretario Generale viene sostituito dal Vice Segretario o da altro Segretario Generale esterno, iscritto all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali di fascia A, individuato dal Sindaco con proprio decreto;
- il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Responsabile del Servizio Socio Assistenziale vengono sostituiti da altri dipendenti di categoria "D", individuati dal Segretario Generale con proprio provvedimento. 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.

6. Nel caso di gestione unificata delle funzioni dell'UPD con altri Enti Locali territoriali, la composizione dell'UPD come rappresentata al comma 1 viene modificata nelle forme previste dall'atto convenzionale tra le Amministrazioni locali aderenti.

7. Agli eventuali componenti esterni dell'UPD di cui al comma 5, è attribuita un'indennità di funzione determinata periodicamente con deliberazione della Giunta Comunale; è riconosciuto, inoltre, il rimborso delle spese documentate per l'accesso alla sede istituzionale del Comune.

8. Ogni attività a supporto dell'UPD è svolta dal Servizio Amministrazione Generale.

### **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 di 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 C.C.N.L. di Comparto nel tempo vigenti per il personale delle Categorie, 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, da parte del Servizio Amministrazione Generale;

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'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 Servizio, nei confronti del personale agli stessi assegnato in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), o altri formali provvedimenti;

b) al Segretario Generale, nei confronti dei Responsabili di Servizio.

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), 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.

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 di Servizio preposto alla gestione del 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.

#### **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. Le tempistiche per il regolare e corretto espletamento di ciascuna fase di cui al precedente comma 1 sono disciplinate dai CCNL e dalla normativa vigente.

3. 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.

4. 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.

5. Tutti gli atti del procedimento sono sottoscritti dal Responsabile di Servizio, o dal Responsabile dell'UPD, secondo le rispettive competenze.

#### **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 rikusazione decide in via definitiva l'UPD, con l'astensione del componente ricusato. Nel caso la rikusazione riguardi contestualmente più componenti dell'UPD, le osservazioni/controdeduzioni dei componenti ricusati saranno trasmessi al Sindaco entro la data fissata per l'audizione difensiva; in tal caso la decisione definitiva è assunta dal Sindaco con proprio decreto.
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.

#### **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 n. 300/1970, nonché nei CCNQ e dai CCNL di Comparto vigenti nel tempo per il personale delle Categorie.
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 delibera di approvazione.
4. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata ogni disposizione e norma regolamentare del Comune incompatibile con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.