

# **REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**PER I DIPENDENTI DELL'UNIONE E DEI COMUNI ADERENTI**

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Unione  
n. 26 del 30/11/2012**

*(in vigore dall'01.01.2013)*

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento e competenze**

1. Il presente regolamento detta la disciplina in ordine a responsabilità, infrazioni e sanzioni disciplinari per il personale dell'Unione e dei Comuni costituenti l'Unione COLLI EUGANEI.
2. Esso individua i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le relative procedure, definisce le competenze in capo ai responsabili e a all'Ufficio Unico dei procedimenti Disciplinari.
3. Al presente regolamento sono assoggettati tutti i dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti. Per il personale in posizione di comando - distacco proveniente da altra pubblica amministrazione, la titolarità dell'azione disciplinare, relativamente agli illeciti disciplinari rilevati presso l'ente destinatario del comando, spetta ai soggetti a tal fine individuati nell'ambito dell'amministrazione ove è applicato il dipendente, secondo l'ordinamento della medesima. Resta fermo l'obbligo per l'amministrazione destinataria del comando o distacco di trasmettere la relativa documentazione all'ente di dipendenza del personale per l'aggiornamento del fascicolo personale.

### **Art.2 - Disposizioni generali in materia di responsabilità**

1. Al personale dipendente, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del Codice Civile, dalla legge n. 300 del 1970, dal titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle norme contrattuali per il comparto Autonomie Locali, dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e seguenti, per le controversie in materia di lavoro e dai vigenti Contratti collettivi nazionali quadro.
3. In particolare trova applicazione per il personale dell'Unione e dei Comuni aderenti il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ed il Codice disciplinare previsto dalla normativa vigente, di cui al D.Lgs. 150/2009.

### **Art. 3 - Ufficio unico per i procedimenti disciplinari – U.P.D.**

1. E' istituito presso l'Unione dei Comuni, l'Ufficio Unico per i procedimenti disciplinari, d'ora in avanti denominato solo U.P.D., competente per la gestione dei procedimenti disciplinari comportanti una sanzione superiore al rimprovero verbale che rimane di competenza diretta del responsabile del settore/area ove è applicato il dipendente.
2. L'U.P.D. esplica, altresì, la propria attività di consulenza, di assistenza e di supporto organizzativo a favore degli Enti aderenti per la gestione del procedimento disciplinare, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro. A tal fine l'Ente che ritiene sussistano i presupposti per l'insorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente ed al fine di prevenirlo legittimamente, può formulare quesiti all'UPD e ricevere assistenza anche in ordine ad istaurandi procedimenti disciplinari di propria competenza.
3. L'U.P.D. attiva corsi di formazione per il personale dei Comuni e dell'Unione per la conoscenza e la corretta applicazione delle norme disciplinari e del codice di disciplina, nonché del Codice di comportamento.
4. L'U.P.D. cura tutta l'istruttoria e la gestione dei procedimenti disciplinari per i quali è prevista la sanzione superiore al rimprovero verbale, di competenza del responsabile di settore ove è inquadrato il dipendente interessato. I segretari comunali sono competenti per il rimprovero verbale verso i responsabili di settore dei rispettivi Comuni ed il segretario – direttore dell'Unione verso i responsabili di settore dell'Unione.
5. Il Presidente dell'Unione è competente per l'avvio dei procedimenti disciplinari concernenti il segretario-direttore generale dell'Unione, qualora assoggettato al comparto contrattuale Autonomie Locali, secondo le disposizioni del presente regolamento, per quanto applicabili relativamente anche all'U.P.D., di cui al successivo art. 6, comma 7; mentre per i segretari comunali valgono le norme specifiche di comparto.

### **Art. 4 - Sanzioni disciplinari**

1. Le sanzioni disciplinari sono definite dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro vigente nel tempo.
2. La tipologia delle infrazioni e delle correlate sanzioni è definita dal Contratto Collettivo nazionale di lavoro del comparto, fatte salve le riserve di legge.

### **Art. 5 - I soggetti del procedimento**

1. I soggetti del procedimento - responsabili dell'avvio e gestione della procedura disciplinare -, fermo restando quanto disposto dal precedente art. 3, c.4, sono:
  - a) i Responsabili di settore e gli altri soggetti di cui ai commi 3, 4 e 5 del precedente art. 3, per la sanzione del rimprovero verbale;
  - b) il Segretario Comunale nei confronti dei Responsabili di settore del Comune e questi ultimi nei confronti del personale del proprio settore, per gli adempimenti previsti dall'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. 165/2001;

- c) il Segretario – Direttore dell’Unione nei confronti dei Responsabili di settore dell’Unione e questi ultimi nei confronti del personale del proprio settore, per gli adempimenti previsti dall’art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. 165/2001;
  - d) l’Ufficio per i procedimenti disciplinari - U.P.D. per le competenze di cui al comma 4 dell’art. 55-bis del D.Lgs.165/2001.
2. Ogni atto di contestazione di addebito disciplinare e di conclusione del procedimento disciplinare ( irrogazione sanzione o archiviazione) ed ogni atto comunque connesso all’azione disciplinare intrapresa dai soggetti di cui al presente articolo, ivi compreso il processo verbale di irrogazione del rimprovero verbale, deve essere trasmesso entro il mese successivo all’adozione all’U.P.D. ai fini dell’archiviazione a fascicolo, del monitoraggio e della periodica trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **Art. 6 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari – U.P.D.**

1. L’U.P.D. è formato dal Segretario – Direttore Generale dell’Unione e da due Segretari Comunali dei Comuni aderenti all’Unione, scelti a rotazione biennale dal Presidente dell’Unione sentito il sindaco del relativo comune;
2. L’Ufficio ha la natura di collegio perfetto, pertanto assume le proprie decisioni con la presenza di tutti i membri e a maggioranza assoluta;
3. L’UPD viene nominato con decreto del Presidente dell’Unione ed è costituito dai seguenti componenti:
4. Il Segretario – Direttore generale dell’Unione in funzione di Presidente – Responsabile dell’U.P.D. e da due Segretari Comunali dei Comuni aderenti all’Unione, a rotazione biennale;
5. Le funzioni di segreteria, verbalizzazione e supporto organizzativo dell’U.P.D. sono svolte dal Settore Personale Risorse Umane dell’Unione; il responsabile di tale settore o suo delegato svolge le funzioni di verbalizzante;
6. Nei casi di astensione, incompatibilità, ricusazione, legittimo impedimento, accertati nei modi di legge ( art. 51 e seguenti del c.p.c.) con decreto del Presidente dell’Unione viene nominato il sostituto tra i segretari comunali dei Comuni aderenti , in modo che l’UPD operi sempre come collegio perfetto;
7. Nella prima riunione di insediamento l’UPD, su proposta del Presidente nomina un vicepresidente vicario, scegliendolo tra i Segretari Comunali membri dell’UPD, per i casi di assenza, astensione, legittimo impedimento, incompatibilità.

#### **Art. 7 - Procedure e termini di conclusione del procedimento disciplinare**

1. Nei procedimenti disciplinari il termine di conclusione del procedimento disciplinare, salva l’eventuale sospensione ai sensi dell’art. 53-ter del D.L. n. 165/2001, è fissato come segue:
  - a) 60 giorni dalla contestazione di addebito per i procedimenti comportanti una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni;
  - b) 120 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell’infrazione, anche se avvenuta da parte dei soggetti di cui al precedente art. 5,c.1, relativamente ai procedimenti comportanti sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni;
2. I soggetti indicati all’art. 5, comma 1, quindi, entro cinque giorni dalla conoscenza dei fatti comportanti azioni disciplinari di competenza dell’U.P.D., devono dare comunicazione, a mezzo posta elettronica certificata o fax, all’U.P.D., dandone contestuale informazione al dipendente interessato, dei fatti disciplinarmente rilevanti.
3. I termini per la conclusione dei procedimenti disciplinari rientranti nella categoria di cui alla lett. a) del precedente comma 1, possono essere prorogati, per una sola volta, nel caso in cui il dipendente gravemente e oggettivamente impedito a presenziare all’audizione difensiva chieda un rinvio della seduta, superiore a dieci giorni, nel qual caso il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

#### **Art. 8 - Competenze per l’irrogazione delle sanzioni disciplinari**

1. I soggetti di cui al precedente art. 5, sono competenti a irrogare le relative sanzioni disciplinari. La contestazione di addebito deve essere comunicata al dipendente, nei modi stabiliti dall’art. 55-bis, comma 5 del D.Lgs. 165/2001, entro 20 giorni dalla acquisizione della notizia di comportamenti o fatti punibili disciplinarmente.
2. Per le infrazioni sanzionabili con il rimprovero verbale si applica la disciplina del contratto collettivo. Notizia del processo verbale dell’irrogazione della sanzione verbale viene comunicata al dipendente, nei modi di legge e trasmessa all’Ufficio del personale per l’inserimento nel fascicolo personale del dipendente
3. Per le infrazioni superiori a quelle di cui al comma 2 del presente articolo, provvede direttamente il Responsabile dell’U.P.D. in esito ed a conclusione del procedimento disciplinare avanti l’U.P.D. stesso;
4. Per le sanzioni espulsive cioè per quelle previste dall’art. 3 commi 7 e 8 del C.C.N.L. 11.4.2008: licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso, la competenza per l’adozione dell’atto, a conclusione del procedimento disciplinare, è demandata all’U.P.D. sulla scorta del verbale definitivo redatto dall’U.P.D. previa comunicazione rispettivamente al Sindaco, per i dipendenti del Comune o al Presidente dell’Unione per i

dipendenti delle medesima.

#### **Art. 9 - Contenzioso disciplinare e contenzioso del lavoro**

1. L'U.P.D. è competente per il contenzioso disciplinare di ogni ordine e grado, fatte salve le competenze degli organi dell'Ente ed altri soggetti abilitati per legge. L'UPD assicura l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie disciplinari relativamente anche ai conflitti di cui al comma successivo.
2. Lo stesso U.P.D. è competente per gli adempimenti ed attività giudiziali stragiudiziali di cui all'art. 12 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni per la gestione del contenzioso del lavoro, quando insorgano controversie o conflitti di lavoro, fornendo assistenza e consulenza agli enti per ogni controversia inerente la materia disciplinare e del contenzioso del lavoro.

#### **Art. 10 - Procedure di competenza dell'U.P.D. - Sospensione cautelare**

1. Nel caso i soggetti di cui al richiamato art. 5, abbiano notizia di comportamenti punibili con sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale, trasmettono, subito senza ritardo, gli atti all'U.P.D, entro il termine di cinque giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione al dipendente.
2. L'U.P.D., a mezzo del suo Presidente, contesta per iscritto, senza indugio e comunque entro venti giorni dal ricevimento degli atti, l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento con le modalità stabilite dal vigente ordinamento e dal presente regolamento.
3. La convocazione scritta per il contraddittorio va inviata al dipendente con un preavviso di almeno dieci giorni e lo stesso dipendente può farsi assistere eventualmente da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
4. Il dipendente regolarmente convocato per l'audizione disciplinare, qualora non intenda presentarsi avanti l'U.P.D., può inviare entro il giorno precedente la convocazione, una memoria scritta o farsi rappresentare dai soggetti di cui al precedente comma, o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa, nel qual caso si applica la disposizione stabilita dal precedente art.7, c.3.
5. Qualora per l'infrazione segnalata risulti applicabile la sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, si applicano termini pari al doppio di quelli stabiliti al comma 2 del presente articolo, e cioè quaranta giorni, salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55-ter del D.L. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Qualora ricorrano le condizioni previste dalle disposizioni vigenti in materia di sospensione cautelare dal servizio, in caso di procedimento penale o in caso di procedimento disciplinare, nei casi di sospensione obbligatoria, il segretario comunale o il segretario – direttore generale per i rispettivi enti dispongono la sospensione previa comunicazione rispettivamente al Sindaco, per i dipendenti del Comune o al Presidente dell'Unione per i dipendenti delle medesima..
7. Nei casi di sospensione facoltativa, i soggetti di cui al precedente comma 4, dispongono la sospensione, su proposta motivata dell' Ufficio Risorse Umane/Personale e previa deliberazione dei rispettivi organi esecutivi.
8. I provvedimenti con cui viene disposta la sospensione cautelare, nonché quelli con i quali ne viene disposta la proroga o la revoca dagli stessi soggetti competenti sono notificati al dipendente interessato, al Responsabile del Settore di appartenenza ed inseriti nel fascicolo personale.

#### **Art. 11 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione**

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/ 2001, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del d. lgs. n. 165/ 2001. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

#### **Art. 12 - Accesso agli atti - Contraddittorio – Assistenza – Difesa**

1. Il dipendente interessato o i soggetti cui è stato conferito il mandato scritto di assistenza o difesa hanno diritto di accesso agli atti del fascicolo disciplinare secondo le disposizioni vigenti.
2. Per il contraddittorio in sede di audizione disciplinare e per l'intero procedimento è garantita al dipendente interessato l'assistenza di un procuratore, previo formale conferimento di mandato ovvero di un rappresentante sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce espresso mandato.

#### **Art.13 - Comunicazioni al dipendente**

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare è assoggettata al regime del protocollo riservato, ed è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente ne disponga di una idonea, ovvero tramite consegna a mano.
2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare altresì un numero di fax di cui egli o il suo procuratore o l'assistenza sindacale ne abbiano la disponibilità. In alternativa all'utilizzo della posta elettronica certificata, del fax e della consegna a mano, le comunicazioni di cui al presente articolo sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

#### **Art. 14 - Responsabilità dei soggetti**

1. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare da parte dei soggetti elencati nel precedente art. 5, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, vengono sanzionati, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, nel modo sottoriportato, con provvedimenti assunti dai soggetti e con i modi indicati nel precedente articolo 10, su istruttoria del Responsabile del settore Risorse umane/Personale:
  - a) soggetti aventi qualifica dirigenziale: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione;
  - b) soggetti non aventi qualifica dirigenziale: si applica la sanzione di cui alla precedente lettera a): sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

#### **Art. 15 - Termini**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con le modifiche recate dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e succ. modificazioni ed integrazioni, che con il capo IV° - art. 55 e seguenti – regola gli istituti delle Responsabilità, delle infrazioni e sanzioni, procedure disciplinari e conciliative.
2. La violazione dei termini di cui ai precedenti articoli comporta, per l'Ente interessato, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
3. Per il computo dei termini valgono le norme stabilite dal vigente ordinamento in particolare l'art. 155 del c.p.c. in ordine alle eventuali incompatibilità e questioni di astensione e ricusazione, si devono applicare le norme generali e quelle stabilite dagli artt. 51 e seguenti del c.p.c.

#### **Art. 16 - Norme Finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore con la relativa deliberazione di approvazione. Ai soli fini divulgativi ne viene disposta la seconda pubblicazione con il suo inserimento nel sito web degli enti in maniera permanente unitamente al vigente Codice disciplinare, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art.55, c.2, ultimo periodo, del D.Lgs. 165/2001.
2. A far tempo dalla esecutività del presente cessano di aver validità ed efficacia tutte le norme regolamentari in vigore presso i singoli enti inerenti la materia. Copia del presente unitamente al codice disciplinare vigente viene consegnata a ciascun dipendente attualmente facente parte della dotazione organica degli enti ed ai nuovi assunti.\*

CdA n. 26/2012