



**COMUNE DI LARCIANO** *MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE*

PIAZZA V. VENETO N. 15 - 51036 LARCIANO (PT)

---

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'UFFICIO  
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.) E L'UFFICIO  
DEL CONTENZIOSO DEL COMUNE DI LARCIANO**

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 26 novembre 2019)



Indice:

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Art. 2 – Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

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 – Procedimento disciplinare

Art. 7 – Astensione e ricusazione

Art. 8 – Ufficio del contenzioso

Art. 9 – 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 comunale delle categorie e di qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato e determinato, disciplinando la costituzione, la composizione e le procedure di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato "U.P.D.") e l'Ufficio del contenzioso del lavoro istituiti nell'ambito dell'Area assegnataria delle competenze in materia di gestione giuridica del personale comunale.

2. All'U.P.D. 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.CC.NN.LL. vigenti nel tempo per il personale delle Comparto Funzioni Locali, per le sanzioni che non siano di diretta competenza dei singoli Responsabili di Area, in ogni fase del procedimento, fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.

3. Previa convenzione da stipularsi ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 l'Amministrazione Comunale può prevedere la gestione in forma associata delle funzioni dell'U.P.D. con altri Enti Locali territoriali.

## ART. 2 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

1. L'U.P.D. è regolarmente costituito sulla base delle disposizioni del presente provvedimento, senza necessità di ulteriori atti o procedure:

a) per il personale dipendente che non hanno Posizione Organizzativa:

- o dal Segretario Generale *pro tempore*, con funzioni di Presidente;
- o dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari con il ruolo di componente ordinario;
- o dal Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi con il ruolo di componente ordinario

b) per il personale titolare di Posizione Organizzativa:

- o dal Segretario Generale *pro tempore*

2. Le funzioni di Segretario verbalizzante dell'U.P.D. sono svolte da un dipendente di categoria "D", designato dal Responsabile dell'Ufficio Personale.

3. Nel caso di assenza, di impedimento o conflitto di interessi di un componente ordinario le funzioni sono svolte dal Responsabile dell'Area Servizi Tecnici.



4. In ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, l'U.P.D. può avvalersi di consulenti esterni, se formalmente richiesto dal Responsabile dell'U.P.D.

### **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.CC.NN.LL. nel tempo vigenti per il personale del Comparto Funzioni Locali, 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 della Servizio preposto alla gestione delle risorse umane;
- c) 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 alla gestione giuridica e/o economica del rapporto di lavoro del soggetto interessato;
- d) 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. 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 dipendente, con conseguente obbligatorietà dell'azione disciplinare, la competenza per l'esercizio dell'azione medesima è attribuita ai Responsabili di Area, nei confronti del personale delle categorie agli stessi assegnato:

- a) in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), o altri formali provvedimenti;



b) al Segretario Generale *pro tempore*, nei confronti del personale con qualifica apicale incaricato di Posizione Organizzativa.

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. Il rimprovero verbale deve essere formalizzato mediante verbale redatto con l'assistenza di un dipendente terzo, in cui sono riportate le argomentazioni a difesa del dipendente e deve essere trasmesso al Servizio Personale per l'archiviazione e la conservazione nel fascicolo personale del dipendente interessato.

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'U.P.D. 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, i soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), trasmettono immediatamente e, comunque, entro 10 giorni all'U.P.D. gli atti relativi al procedimento disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In tal caso, il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso l'U.P.D., senza necessità di procedere nuovamente alla contestazione dell'addebito.

5. Il 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.

7. L'U.P.D. può attivare autonomamente i procedimenti disciplinari, anche in assenza di segnalazione da parte del Segretario Generale *pro tempore* e dei Responsabili di Area, 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 altre Amministrazioni Pubbliche.

## **ART. 6 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. La contestazione dell'addebito deve essere formulata in forma scritta, riportando analiticamente le circostanze contestate riguardanti i comportamenti disciplinarmente rilevanti, precisamente



individuare 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.

2. 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, nei confronti del personale dipendente.

3. Tutti gli atti del procedimento sono sottoscritti dal Presidente dell'U.P.D.

## **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, al Segretario Generale *pro tempore* del Comune.

3. Sulle richieste di ricusazione decide in via definitiva il Segretario Generale *pro tempore* del Comune, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

5. Il componente dell'U.P.D. ricusato, ovvero, tenuto ad astenersi, è sostituito con le modalità indicate all'articolo 2, comma 4, del presente regolamento.

## **ART. 8 – UFFICIO DEL CONTENZIOSO**

1. Al fine di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie scaturenti dal rapporto di lavoro promosse dai propri dipendenti, con apposito provvedimento, che andrà ad integrare il presente Ordinamento, sarà costituito ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro preferibilmente ricercando l'intesa con amministrazioni omogenee o affini mediante apposite convenzioni a disciplina della costituzione e del funzionamento dello stesso, ciò al fine di garantire al meglio l'esercizio di funzioni particolarmente complesse - anche per il rilievo degli interessi coinvolti - nonché estremamente problematiche in fase di primo avvio della disciplina comportante la privatizzazione del rapporto di lavoro.



# COMUNE DI LARCIANO *MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE*

PIAZZA V. VENETO N. 15 - 51036 LARCIANO (PT)

---

2. Qualora l'esercizio in forma convenzionata non si rilevi possibile, l'Ufficio sarà affidato al Segretario Comunale, opportunamente coadiuvato da soggetti esterni, secondo le esigenze di volta in volta emergenti, particolarmente nei casi in cui l'Ente debba stare in giudizio.

3. L'Ufficio medesimo è chiamato altresì a porre in essere ogni possibile iniziativa volta a prevenire l'insorgenza del contenzioso in argomento ed, a tal fine, i Responsabili di Area o di Servizio Autonomo sono chiamati a partecipare allo stesso ogni evento del quale abbiano acquisito conoscenza dal quale fondatamente possa derivare una controversia di lavoro.

## **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.

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. Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs n. 267/2000 e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al Codice Civile, il presente Regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo comunale.

4. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

5. Il presente Regolamento si applica anche ai procedimenti disciplinari in corso alla data di entrata in vigore dello stesso.