



REGOLAMENTO SULLA COMPOSIZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione dei provvedimenti disciplinari e cautelari e la composizione ed il funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, di seguito denominato UPD, individuato all'interno della/e P.A ai sensi dell'art. 55 *bis*, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e *ss.mm.ii.*
2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano nei casi di violazione da parte del dipendente, anche con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, dei propri doveri d'ufficio come specificati dalle Disposizioni normative e contrattuali vigenti.
3. Il presente Regolamento costituisce, ad ogni effetto, parte integrante del vigente "*Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi*" dell'Ente.
4. Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale non dirigente e di qualifica dirigenziale dipendente dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, è stabilito dagli articoli 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 2001 e *ss.mm.ii.*, nonché dai Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali vigenti nel tempo, oltre che dalle norme del presente Regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio.
5. Le disposizioni degli artt. da 55 a 55 - *octies* del D.Lgs. n. 165 del 2001 e *ss.mm.ii.* costituiscono quindi norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, comma 2, del vigente Codice civile. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.

ART. 2 - RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE DISCIPLINARI. RAPPORTI TRA DIRIGENTE E UPD

1. La potestà disciplinare è ripartita come segue:
 - per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del solo rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Dirigente del Settore presso cui presta servizio il dipendente in questione;
 - per le infrazioni di maggiore gravità, per le quali è prevista invece l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale, le funzioni disciplinari sono esercitate dall'UPD;
 - per le infrazioni commesse dai Dirigenti la competenza è dell'UPD, salvo che per le infrazioni disciplinari ascrivibili agli stessi ai sensi degli artt. 55 *bis*, comma 7, e 55 *sexies*, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e *ss.mm.ii.*, per le quali le Determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Segretario Generale, secondo quanto previsto dall'art. 55, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e *ss.mm.ii.*;
 - per le infrazioni ascrivibili al Segretario Generale la competenza in merito è disciplinata dalle Disposizioni di cui al C.C.N.L. 14/12/2010 per i Segretari Comunali e Provinciali e dal Decreto n. 9018 del 15/02/2011 dell'Unità di Missione istituita con Decreto del



Ministero dell'Interno 31/07/2010, e successive integrazioni e modificazioni nel tempo vigenti

2. Acquisita la notizia dell'infrazione, il Dirigente responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato, qualora ritenga che l' infrazione comporti l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale, è tenuto ad effettuare la segnalazione all' UPD, entro 10 (dieci) giorni, unitamente alla trasmissione allo stesso dei relativi atti.
3. La segnalazione all' UPD da parte del Dirigente non determina di per sé l'avvio del procedimento disciplinare, che, difatti, verrà attivato solo qualora, all'esito dell'attività preistruttoria svolta dall' UPD, ne ricorrano i presupposti.
4. Il Dirigente è tenuto a trasmettere in copia all' UPD, entro 10 (dieci) giorni, gli atti che hanno comportato l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale.
5. L' UPD conserva gli atti in un apposito archivio, ai fini del monitoraggio. Il Dirigente è altresì tenuto a trasmettere tali atti al Settore Risorse Umane, entro il medesimo termine, per l'aggiornamento del fascicolo personale del dipendente interessato.
6. Il Dirigente ha l'obbligo di trasmettere all' UPD le motivazioni riferite alle situazioni concrete per le quali non ha ritenuto di avviare il procedimento disciplinare in presenza di comportamenti astrattamente sanzionabili, per l'accertamento di eventuali responsabilità ai sensi dell'art. 55 *sexies* del D.Lgs. n. 165/2001 ed al fine di supportare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell' Ente nell' attività di monitoraggio sull'attuazione dei Codici di comportamento da comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
7. Il Dirigente o l' UPD, che abbia conoscenza di un fatto che possa costituire fonte di responsabilità disciplinare, prima di procedere alla sua valutazione preliminare ai fini della competenza e, comunque, nel rispetto dei termini per la contestazione, provvede ad acquisire le risultanze del fascicolo personale del dipendente interessato relative all'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto stesso.

ART. 3 - FUNZIONI DELL' UPD

1. L' UPD vigila, unitamente ai Dirigenti e alle strutture di controllo interno, sull'applicazione del D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell' Ente.
2. L' UPD opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'attività di vigilanza e monitoraggio conformandosi alle previsioni contenute nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55 *bis* e *ss.* del D.Lgs. n. 165/2001, esso cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001 e *ss.mm.ii.*
3. L' UPD, oltre alle infrazioni di propria competenza, può fornire, ove richiesto, un supporto tecnico e giuridico ai settori dell'Ente, affiancando i singoli Dirigenti nell'espletamento delle procedure di loro competenza, al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di comportamento, l' UPD può chiedere un parere facoltativo all'Autorità Nazionale Anticorruzione secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d), della L. n. 190/2012.



L' UPD adotta i provvedimenti cautelari di cui agli artt. 3 e 4 della L. 97/2001 ed alle disposizioni contrattuali vigenti, strumentali rispetto al procedimento penale ed al procedimento disciplinare.

ART. 4 - COMPOSIZIONE DELL' UPD

1. L' UPD è Organo collegiale composto dal Segretario Generale (Presidente dell' Ufficio), dal Dirigente del Personale e dal Dirigente del Settore cui è assegnato il dipendente interessato dal procedimento disciplinare (componenti titolari dell' Ufficio).
2. Qualora il dipendente interessato dal procedimento disciplinare risulti assegnato al Segretario Generale o al Settore ove è incardinato l'Ufficio Personale, l' UPD è integrato da altro Dirigente cui affidare temporaneamente le suddette funzioni nominato con apposito atto da parte del Segretario Generale.
3. Nel caso in cui si dovessero verificare, in relazione ad uno dei componenti dell' UPD come sopra individuati, situazioni di assenza, impedimento o incompatibilità e comunque in ogni caso in cui non sia possibile di fatto la costituzione dell' Ufficio secondo la composizione sopra indicata, il Segretario Generale provvederà, ancora con proprio atto, a individuare in tali casi, altro Dirigente cui affidare temporaneamente le suddette funzioni. In tali casi, atteso il termine perentorio di conclusione del procedimento, le operazioni già espletate dall' UPD restano valide e definitive; il componente che subentra è tenuto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento fino a quel momento adottati sottoscrivendo il relativo verbale atteso il termine perentorio di conclusione del procedimento, le operazioni già espletate dall' UPD restano comunque valide e definitive.
4. L' UPD può avvalersi di uno o più dipendenti assegnati alla Segreteria Generale, salva diversa determinazione.

ART. 5 - FUNZIONAMENTO DELL' UPD

1. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di tutti i componenti.
2. L'Ufficio decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.
3. Tutte le adunanze dell' UPD si svolgono in forma non pubblica e di ogni seduta viene redatto un apposito verbale dal quale devono emergere in forma riassuntiva gli accertamenti effettuati e le posizioni espresse dalle parti.
4. Detto verbale viene sottoscritto da tutti i componenti dell' UPD.
5. Il Presidente dell' UPD firma in nome e per conto dell' Ufficio tutti gli atti del procedimento disciplinare, previa decisione adottata collegialmente all' unanimità o a maggioranza assoluta dei suoi componenti.
6. Il Presidente dell' UPD, una volta ricevuta la documentazione:
 - convoca l'Ufficio, previa intesa con gli altri componenti;
 - sollecita, laddove necessario, al Dirigente della Struttura presso cui lavora il dipendente, la trasmissione degli atti necessari ai fini dell'istruttoria del procedimento;
 - chiede al Dirigente della struttura presso cui il dipendente lavora l'integrazione della documentazione, laddove questa non fosse ritenuta sufficiente ai fini dell'istruttoria;



- trasmette gli atti finali del procedimento al dipendente e al procuratore o al rappresentante dell'associazione sindacale, al quale il dipendente abbia dato mandato o aderisce.
7. L' UPD provvede alla custodia in archivio di tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari attivati nei confronti dei dipendenti dell'Ente, compresi quelli trasmessi dal Dirigente competente.
 8. È cura dell' UPD disporre la trasmissione dell'atto di irrogazione della sanzione disciplinare ai Servizi competenti per le eventuali conseguenze sul trattamento giuridico ed economico del lavoratore sanzionato. Nel caso di personale comandato o distaccato l' Ufficio, invece, trasmette gli atti all'Ente di appartenenza del lavoratore.

ART. 6 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione dei componenti dell' UPD sono previste dagli artt. 51 e ss. del vigente Codice di procedura civile (rapporti di coniugio, rapporti di parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente, sussistenza di un interesse nel procedimento, altre gravi ragioni di convenienza), dagli artt. 6, comma 2, e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell' Ente.
2. Il componente dell' UPD che intende astenersi deve farne richiesta scritta al Segretario Generale, il quale valuta la richiesta e provvede, in caso di accoglimento, alla sostituzione dello stesso. Qualora la richiesta di astensione riguardi il Segretario Generale, decide in merito il Dirigente del Personale.
3. Sulla richiesta di ricusazione, che deve essere presentata dal dipendente interessato entro e non oltre 5 (cinque) giorni prima della data fissata per l'audizione, pena inammissibilità, e deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi a sostegno della richiesta stessa, decide il Segretario Generale, il quale provvede, in caso di accoglimento, alla sostituzione del componente ricusato. Qualora la richiesta di ricusazione riguardi il Segretario Generale, decide in merito il Dirigente del Personale.
4. In caso di sostituzione del Segretario Generale, le vesti di Presidente dell' UPD sono assunte dal Dirigente del Personale, il quale conformemente provvederà a integrare la valida costituzione del Collegio.
5. Le decisioni adottate ai sensi dei commi 2 e 3 del presente articolo sono comunicate al dipendente interessato.

ART. 7 - POSTA ELETTRONICA PER LE COMUNICAZIONI NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE. RISERVATEZZA NEGLI ATTI. ACCESSO AGLI ATTI.

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 disponga di idonea casella di posta;
 - tramite consegna a mano;
 - in alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.



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 Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche ad altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.
3. Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo generale riservato, garantendo la massima discrezione.
4. Il protocollo generale riservato è tenuto e gestito dal Segretario Generale dell'Ente.
5. Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o a chi lo rappresenta, è sempre consentito l'accesso agli atti istruttori del procedimento a suo carico, con le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa, fatta salva, in deroga a tale facoltà, la previsione dell'art. 54 - *bis* del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e *ss.mm.ii.*

ART. 8 - SANZIONI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE PER LE INFRAZIONI DI MAGGIORE GRAVITÀ.

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55 - *quater*, commi 3-*bis* e 3-*ter*, del D.Lgs. n. 165/2001 e *ss.mm.ii.*, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Dirigente del settore presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, entro 10 giorni, all'UPD i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.
2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre 30 (trenta) giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno 20 (venti) giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.
3. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
4. Salvo quanto previsto dall'articolo 54 - *bis* comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e *ss.mm.ii.*, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
5. L'UPD conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 90 (novanta) giorni dalla contestazione dell'addebito, dando altresì comunicazione in via telematica all'Ispettorato per la funzione pubblica ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 *bis*, comma 4, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e *ss.mm.ii.* circa gli atti di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente interessato entro 20 (venti) giorni dalla loro adozione.
6. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 (due) anni dalla loro applicazione.



- Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55 - *quater*, commi 3 - *bis* e 3 - *ter*, del D.Lgs. n. 165/2001 e *ss.mm.ii* sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.
8. La violazione dei termini e delle disposizioni previste dal presente articolo, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.
 9. Nel caso in cui la sanzione disciplinare, incluso il licenziamento, sia annullata in sede giurisdizionale per violazione del principio di proporzionalità, l'Amministrazione può riaprire il procedimento disciplinare, rinnovando la contestazione degli addebiti entro 60 (sessanta) giorni dal passaggio in giudicato della sentenza. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nel presente articolo con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso.
 10. Per le infrazioni di cui all'art. 55 *quater*, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 165/2001 e *ss.mm.ii* riferite alla falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, stante la riserva in merito contenuta nell'art. 55 *bis*, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e *ss.mm.ii*, permane la competenza del Dirigente del Settore presso cui presta servizio il dipendente all'adozione del provvedimento di sospensione cautelare.

ART. 9 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

1. Per le infrazioni disciplinari ascrivibili ai Dirigenti, procede il Segretario Generale, il quale può avvalersi di uno o più dipendenti assegnati al Settore Personale dell'Ente, salva diversa apposita Determinazione in tal senso, per lo svolgimento delle funzioni di Segreteria.
2. Il procedimento disciplinare nei confronti dei Dirigenti interessati si svolge nel rispetto e con le stesse procedure previste dal presente Regolamento, nonché dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
3. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti dall'articolo 55-*bis* del D.Lgs. nr. 165 del 2001 e *ss.mm.ii*.
4. Nella confutazione delle giustificazioni addotte dal Dirigente interessato in sede di deduzioni alla contestazione dell'addebito, l'Autorità disciplinare competente deve fare risultare l'iter logico-valutativo seguito per ritenerle ininfluenti ai fini dell'irrogazione della sanzione disciplinare.
5. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 (due) anni dalla loro applicazione.

ART. 10 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice ordinario in funzione di Giudice del Lavoro, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 165/2001 e *ss.mm.ii*.
2. I provvedimenti sanzionatori possono essere impugnati anche attraverso l'esperimento del tentativo facoltativo di conciliazione di cui agli artt. 410 e 411 del vigente Codice di



COMUNE DI TIVOLI

procedura civile, oppure mediante procedure arbitrali ex artt. 412 e 412 *quater*, sempre, del suddetto Codice di procedura civile, ferma restando, comunque, l'esperibilità dell'azione giudiziaria negli ordinari termini prescrizionali.

ART. 11 - NORMA FINALE. RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni in materia disciplinare previste dalla Legge e dai CCNL dei dipendenti e dei dirigenti delle Funzioni Locali, all'epoca vigenti e per le parti non in contrasto con le disposizioni legislative in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari
2. Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili col presente Regolamento.
3. I procedimenti disciplinari avviati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento seguono la previgente procedura regolamentare.
4. E' fatta salva, comunque l'applicazione delle ulteriori norme di legge in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari non previste nel presente regolamento e comunque applicabili e compatibili.
5. L'entrata in vigore di norme di Legge successive al presente Regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista dal presente Regolamento, comporta la caducazione delle norme di Regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla Legge frattanto intervenuta.

Tivoli - Patrimonio Mondiale dell'Umanità

