



Comune di Grosseto

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI APPLICAZIONE DEI
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E CAUTELARI**
Approvato con deliberazione di giunta Comunale n. 400 del 30/10/2019

<i>Art. 1</i>	Oggetto del Regolamento
<i>Art. 2</i>	Ripartizione delle competenze disciplinari. Rapporti tra Dirigente e UPD
<i>Art. 3</i>	Funzioni dell'UPD
<i>Art. 4</i>	Composizione dell'UPD
<i>Art. 5</i>	Funzionamento dell'UPD
<i>Art. 6</i>	Astensione e ricusazione
<i>Art. 7</i>	Comunicazioni relative al procedimento disciplinare
<i>Art. 8</i>	Impugnazione delle sanzioni disciplinari
<i>Art. 9</i>	Procedimento disciplinare nei confronti dei Dirigenti
<i>Art. 10</i>	Norme di rinvio - Entrata in vigore - Abrogazioni

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 ai sensi dell'art. 55 *bis*, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.
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. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi, nonché dagli artt. 55 e ss. del D.Lgs. n. 165/2001. L'entità delle sanzioni rileva ai fini della ripartizione della competenza tra il responsabile della struttura avente qualifica dirigenziale e l'UPD.
4. Le ipotesi di provvedimenti cautelari sono definite dagli artt. 3 e 4 della L. 97/2001 e dalle disposizioni contrattuali vigenti.

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;
 - per le infrazioni di maggiore gravità, per le quali è prevista 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, 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;

- per le infrazioni ascrivibili al Segretario Generale la competenza è dell'ex Agenzia autonoma per la gestione dei segretari comunali e provinciali presso il Ministero dell'Interno.

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 giorni, unitamente alla trasmissione allo stesso dei relativi atti. La segnalazione all'UPD da parte del Dirigente non determina di per sé l'avvio del procedimento disciplinare, che verrà attivato solo qualora, all'esito dell'attività preistruttoria svolta dall'UPD, ne ricorrano i presupposti.

3. Il Dirigente è tenuto a trasmettere in copia all'UPD, entro 10 giorni, gli atti che hanno comportato l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. 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.

4. 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 nell'attività di monitoraggio sull'attuazione dei Codici di comportamento da comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

5. 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 quando è a conoscenza di comportamenti punibili con talune delle sanzioni disciplinari previste dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, valutata la propria competenza, contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il relativo procedimento, nei termini previsti dall'art. 55 *bis*, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55 *ter*. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data nella quale l'UPD ha avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare ovvero dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile della struttura avente qualifica dirigenziale.

2. 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. L'UPD opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione nell'attività di vigilanza e monitoraggio conformandosi alle previsioni contenute nel 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. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di comportamento, l'UPD può chiedere

all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d), della L. n. 190/2012.

3. 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. Per le infrazioni di cui all'art. 55 *quater*, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 165/2001, 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 contenuta nell'art. 55 *bis*, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, permane la competenza del Dirigente del Settore presso cui presta servizio il dipendente all'adozione del provvedimento di sospensione cautelare.

Art. 4

Composizione dell'UPD

1. L'UPD è organo collegiale composto dal Segretario Generale (Presidente dell'Ufficio), dal Dirigente del Settore Risorse Umane e dal Dirigente del Settore cui è assegnato il dipendente interessato dal procedimento disciplinare (componenti dell'Ufficio).

2. Qualora il dipendente interessato dal procedimento disciplinare risulti assegnato al Segretario Generale o al Dirigente del Settore Risorse Umane, l'UPD è integrato da un Dirigente individuato, all'inizio di ogni anno, dalla Conferenza dei dirigenti.

3. L'UPD può avvalersi di uno o più dipendenti assegnati al Settore Risorse Umane per lo svolgimento delle funzioni di segreteria.

Art. 5

Funzionamento dell'UPD

1. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di tutti i componenti.

2. 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. Detto verbale viene sottoscritto da tutti i componenti dell'UPD.

3. 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 dei suoi componenti.

4. In caso di istanza di accesso agli atti istruttori del procedimento da parte del dipendente interessato o del suo difensore, l'Ufficio deve fornire risposta entro 5 giorni lavorativi decorrenti dalla data di presentazione.

5. 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.

6. 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. Nel caso di personale comandato o distaccato l'Ufficio 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 codice di procedura civile (rapporti di coniugio,

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 dall'art. 9 del 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 del componente. Qualora la richiesta di astensione riguardi il Segretario Generale, decide in merito il Dirigente del Settore Risorse Umane.

3. Sulla richiesta di ricusazione, che deve essere presentata dal dipendente interessato entro e non oltre 5 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 Settore Risorse Umane.

4. In caso di sostituzione del Segretario Generale, le vesti di Presidente dell'UPD sono assunte dal Dirigente del Settore Risorse Umane.

5. Le decisioni adottate ai sensi dei commi 2 e 3 del presente articolo sono comunicate al dipendente interessato.

Art. 7

Comunicazioni relative al procedimento disciplinare

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 *bis*, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, la contestazione dell'addebito viene notificata al dipendente interessato tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui lo stesso disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano, con sottoscrizione di apposita ricevuta ed in busta chiusa. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, la contestazione avviene a mezzo raccomandata a/r.

2. Per tutte le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente o il suo procuratore possono autorizzare l'utilizzo di altre modalità di trasmissione degli atti tra quelle indicate nell'art. 55 *bis*, comma 5, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 *bis*, comma 4, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, gli atti di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente interessato, sono comunicati a cura del Presidente dell'UPD, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro 20 giorni dalla loro adozione.

4. Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avvengono nel rispetto della normativa sulla *privacy* e sono protocollate in forma riservata. Nelle comunicazioni destinate all'Ispettorato per la funzione pubblica il nominativo del dipendente interessato è sostituito da un codice identificativo.

Art. 8

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.

2. I provvedimenti sanzionatori possono essere impugnati attraverso l'esperimento del tentativo facoltativo di conciliazione di cui agli artt. 410 e 411 del codice di procedura civile, oppure mediante procedure arbitrali *ex artt. 412 e 412 quater* del codice di procedura civile, ferma restando, comunque, l'esperibilità dell'azione giudiziaria negli ordinari termini prescrizione.

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 Risorse Umane per lo svolgimento delle funzioni di segreteria.
2. Sulle richieste di astensione del Segretario Generale e sulle istanze di ricusazione, decide il Sindaco, il quale provvede, in caso di accoglimento, alla sostituzione del Segretario Generale con un Segretario Generale esterno di fascia A che abbia prestato effettivo servizio per almeno 5 anni ed al quale è riconosciuto il medesimo trattamento economico previsto per le sedute del Nucleo di Valutazione dell'Ente.
3. 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.

Art. 10

Norme di rinvio - Entrata in vigore - Abrogazioni

1. Per quanto non espressamente disciplinato o richiamato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge e alle disposizioni dei vigenti CC.CC.NN.L. in materia di procedimenti disciplinari.
2. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio *on line*. Da tale data è abrogata ogni altra norma regolamentare dell'Ente incompatibile con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.
4. Il presente Regolamento si applica anche ai procedimenti disciplinari in corso alla data di entrata in vigore dello stesso, per i quali non sia già stata esperita l'audizione prevista dall'art. 55 *bis*, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.