



CITTA' DI VICO EQUENSE

(Città Metropolitana di Napoli)

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD),
L'UFFICIO DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO E IL SERVIZIO ISPETTIVO**

(art. 55-bis, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001 – art. 12 D.Lgs. n. 165/2001 – art. 1, comma 62, Legge
n. 662/1996)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n._43 del_05/03/2025_

INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – OBBLIGHI DISCIPLINARI

ART. 3 – PUBBLICITÀ

ART. 4 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI

ART. 5 - COMPETENZA PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE

ART. 6 – COMPOSIZIONE UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

ART. 7 - PROCEDURA DI CONTESTAZIONE

ART. 8 - CONTROVERSIE E IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI ART.

9 – UFFICIO DEL CONTENZIOSO

ART. 10 – SERVIZIO ISPETTIVO

ART. 11 - NORME DI RINVIO – ENTRATA IN VIGORE

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 dei settori ivi inclusi il personale titolare dell'elevata qualifica, a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, disciplinando la costituzione, la composizione e le procedure di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato "UPD"), l'Ufficio del contenzioso del lavoro, nonché del Servizio Ispettivo, istituiti nell'ambito del Settore assegnatario delle competenze in materia di gestione giuridica del personale comunale.

2. Le disposizioni contenute negli artt. da 55 a 55-sexies del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, comma 2, del Codice Civile.

3. Il presente Regolamento costituisce, ad ogni effetto, parte integrante del vigente "Regolamento comunale sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici".

4. 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.CC.NN.L. di Comparto, vigenti nel tempo, per il personale delle aree e per il personale di qualifica dirigenziale, per le sanzioni che non siano di diretta competenza del datore di lavoro, in ogni fase del procedimento, fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.

5. Relativamente ai Segretari comunali, l'Unità di Missione del Ministero dell'Interno (ex Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali), con decreto dello 03/8/2011, ha stabilito che :

a) all'espletamento degli atti endoprocedimentali relativi al procedimento disciplinare provvede:

- a livello nazionale, il Dirigente del settore "Albo Nazionale";

- a livello regionale, il Responsabile del servizio albo nella sua qualità di Referente per l'istruttoria.

b) solo l'ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari è esercitato:

- a livello nazionale, dal Presidente dell'Unità di missione;

- a livello territoriale, dai Prefetti delle province capoluogo di regione.

6. Previa convenzione da stipularsi ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Amministrazione comunale può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'UPD con altri Enti Locali territoriali.

7. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui all'art. 2106 del Codice Civile, all'art. 7 commi 1, 5 e 8 della Legge n. 300/1970, alle altre disposizioni di legge vigenti e costituiscono principi inderogabili le disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190.

ART. 2 OBBLIGHI DISCIPLINARI

1. I dipendenti comunali, indistintamente tutti, devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalle norme imperative di cui agli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro di tempo in tempo vigente.

2. I dipendenti comunali devono, altresì, osservare la normativa recata dai vigenti codici di comportamento. 3. Infine, i dipendenti comunali, che sono a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, hanno l'obbligo di collaborazione nell'ambito del procedimento stesso.

4. Qualora i dipendenti comunali contravvengano alla normativa, recata dai commi precedenti del Regolamento disciplinante l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), Ufficio del contenzioso, Servizio Ispettivo presente articolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità previste dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro di tempo in tempo vigente.

5. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'incolpato.

ART. 3 PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento, riferito alle norme disciplinari, è tenuto in permanenza sul sito istituzionale del Comune, unitamente al Codice disciplinare recante l'elenco delle sanzioni riferite ai comportamenti punibili del personale dipendente e al Codice di comportamento vigente.

2. La documentazione di cui al comma precedente è consegnata a ciascun dipendente all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro a termini dell'art. 54 comma 2 D.Lgs. n. 165/2001 e tanto è fatto constatare nel contratto stesso.

ART. 4 TUTELA DELLA RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI

1. Per tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, si procederà alla protocollazione nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy.

2. Relativamente alle comunicazioni inerenti ai procedimenti disciplinari, si applicano le disposizioni di cui all'art. 55 bis comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001. 3. Il dipendente comunale, o suo delegato, sia esso procuratore o appartenente all'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico o che hanno portato alla contestazione dell'addebito, secondo le modalità espressamente previste dalla Legge n. 241/90, e successive modifiche e integrazioni, e comunque entro 5 giorni antecedenti la data fissata per il contraddittorio.

ART. 5 COMPETENZA PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. È competenza di ciascun Funzionario EQ la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale dipendente dei settori e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari.
2. L'avvio del procedimento disciplinare è di competenza di ciascun Funzionario EQ per il personale del settore assegnato. Ove il comportamento disciplinarmente rilevante sia da imputare al Funzionario EQ, l'avvio del procedimento disciplinare è di competenza del Segretario Generale.
3. Spetta al Funzionario EQ l'irrogazione e l'applicazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale. Rientrano, invece, nella competenza dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari tutte le fasi procedurali, sino all'emanazione e alla sottoscrizione dei provvedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale.

ART. 6 COMPOSIZIONE UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

1. A termini dell'art. 55 bis comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001, è istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (d'ora in poi U.P.D.) che è così composto:

a) nel caso di procedimento avviato nei confronti del personale dei settori in cui si articola organigramma dell'Ente:

I) Segretario Generale – Presidente;

II) Tutti i funzionari EQ dei settori, fatta eccezione per il funzionario titolare del settore affari legali al fine di garantire la piena autonomia dell'avvocatura comunale. Non farà parte dell'Ufficio il Funzionario EQ titolare del settore in cui è incardinato il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare fermo restando che lo stesso potrà essere sentito o rilasciare proprie memorie a supporto delle attività istruttorie che l'ufficio dovrà svolgere nel corso del procedimento disciplinare.

III) Nel caso in cui il Segretario Generale sia anche incaricato della titolarità di un'unità organizzativa ed il procedimento disciplinare riguardi un'unità della stessa, le funzioni di Presidente saranno svolte dal Funzionario appartenente all'area dell'elevata qualificazione più anziano d'età.

2. Il Presidente, qualora lo ritenga necessario, potrà nominare un segretario verbalizzante individuato tra il personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

3. I membri non devono essere delegati sindacali, non devono aver subito né avere in corso procedimenti disciplinari e/o non avere avuto né avere in corso vertenze con l'amministrazione.

4. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità dei componenti di cui al comma 1., la Giunta Comunale provvederà a designare altri componenti appartenenti al medesimo inquadramento del componente da sostituire. Allo stesso modo si provvederà nell'ipotesi nella quale i componenti, di cui al comma 1., siano sottoposti loro stessi a procedimento disciplinare.

5. Qualora la natura delle indagini rivesta l'esercizio di mansioni specialistiche, l'U.P.D. può avvalersi della collaborazione di esperti individuati anche all'esterno dell'Ente.

6. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti e le decisioni sono adottate a maggioranza di voti.

7. Le sedute non sono pubbliche. Alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente comunale interessato e i suoi eventuali procuratori e, chiusa la trattazione verbale ed invitati i convocati ad uscire, i componenti L'U.P.D. si ritirano a deliberare in seduta riservata.

ART. 7 PROCEDURA DI CONTESTAZIONE

1. Il procedimento disciplinare, salvo il caso di rimprovero verbale, ha inizio formale con la contestazione dell'addebito al dipendente comunale.

2. La fase della contestazione è formata e svolta a cura dell'U.P.D., a seguito della segnalazione di cui al precedente art. 5 comma 2 ovvero quando diversamente l'Ufficio abbia avuto notizia dell'infrazione.

3. La contestazione dell'addebito, che costituisce, agli effetti di legge, avviso di inizio del procedimento, deve essere formulata per iscritto e contenere:

a) descrizione del fatto disciplinarmente imputato;

b) esplicitazione della successiva procedura, con indicazione dei diritti spettanti all'incolpato.

4. La contestazione, di competenza del Presidente dell'U.P.D., è consegnata al dipendente comunale secondo una delle seguenti modalità:

- a) tramite posta elettronica certificata (PEC), nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta certificata;
- b) tramite notifica amministrativa (consegna a mano) a cura del Funzionario Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente;
- c) tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza ovvero al domicilio del dipendente comunale, come risultante agli atti dell'Amministrazione.

5. Solo nel caso del rimprovero verbale, il Responsabile del Settore da cui dipende l'incolpato non è tenuto ad adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al presente articolo. L'adozione della relativa sanzione deve in ogni caso essere comminata, previa audizione del dipendente comunale, e comunicata all'U.P.D. a mezzo invio della relativa documentazione, nei termini previsti dall'art. 58 comma 4 del CCNL 2016/2018 sottoscritto il 21/5/2018 e dalle disposizioni di cui agli artt. 55 bis e 55 ter del D.Lgs n. 165/2001.

ART. 8 CONTROVERSIE E IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le controversie relative ai provvedimenti disciplinari sono devolute alla competenza del giudice ordinario. 2. Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento, si applicano gli artt. 63 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia.

2. L'impugnazione può essere preceduta dall'esperimento del tentativo di conciliazione anche secondo la disciplina recata dalla L. n. 183 dello 04/11/2010 e ulteriori norme di riferimento.

ART. 9 UFFICIO DEL CONTENZIOSO

1. Ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ufficio del contenzioso è costituito dall'avvocatura comunale.

2. L'Amministrazione comunale, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'Ufficio del contenzioso con altri Enti Locali territoriali.

ART. 10 SERVIZIO ISPETTIVO

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996, il Servizio Ispettivo ha il compito di effettuare verifiche a campione sul personale comunale, al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, conflitto di interessi, cumulo di impieghi ed eventuale iscrizione ad albi professionali.

2. Tale organismo, monocratico, è individuato nel Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato dal Servizio Personale.

3. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di Polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti.

ART. 11 NORME DI RINVIO – ENTRATA IN VIGORE

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 CC.CC.NN.L. di Comparto vigenti nel tempo per il personale degli enti locali.

2. Per l'interpretazione e l'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. 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 in contraddittorio prevista dall'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.