



CITTÀ DI SUSÀ

Città Metropolitana di Torino

Area Finanziaria – Ufficio personale

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'UFFICIO  
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD),  
L'UFFICIO DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO  
ED 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. \_\_\_ del \_\_\_\_\_*

## INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

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 - FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 7 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE

ART. 8 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 9 – SERVIZIO ISPETTIVO

ART. 10 – SERVIZIO ISPETTIVO

ART. 11 - 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 con contratti a termine, 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. Il presente Regolamento costituisce, ad ogni effetto, parte integrante del vigente "Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi".
3. 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.C.N.L. di Comparto vigenti nel tempo per il personale delle Categorie e per il personale di qualifica dirigenziale, per le sanzioni che non siano di diretta competenza dei singoli Dirigenti, in ogni fase del procedimento, fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.
4. La competenza in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del Segretario Generale del Comune 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.
5. 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.

## **ART. 2 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)**

1. L'UPD è costituito:
  - dal Segretario comunale dell'Ente, in qualità di Responsabile UPD;
  - da due Funzionari del Comune, incaricati di Posizione Organizzativa, scelti con criterio di rotazione dal Segretario comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Le funzioni di Segretario verbalizzante dell'UPD sono svolte da un dipendente di categoria almeno "C" dell'Ufficio personale, individuato dal suo Responsabile di Area.
3. In ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, l'UPD può avvalersi di consulenti tecnici esterni appositamente nominati, se formalmente richiesto dal Responsabile UPD.
4. Ai componenti esterni l'UPD indicati al comma 3, è attribuita un'indennità di funzione determinata periodicamente con deliberazione della Giunta Comunale; è riconosciuto, inoltre, il rimborso delle spese documentate per l'accesso alla sede istituzionale del Comune.
5. I componenti dell'UPD vengono sostituiti nei casi di:
  - a) incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti;
  - b) astensione ex art. 51 del codice di procedura civile;
  - c) ricusazione;
  - d) casi riguardanti sanzioni proposte da componenti l'UPD, per fatti inerenti il personale agli stessi formalmente assegnato al momento dei fatti contestati.
6. Sia il Responsabile dell'U.P.D. che i suoi componenti, non devono in particolare versare in

- situazioni di conflitto d'interessi con il dipendente interessato dal procedimento disciplinare.
7. Per la valutazione delle situazioni che danno luogo a conflitto d'interessi si ha riguardo a quanto previsto dagli articoli 6 e 7 del DPR n. 62/2013. Al ricorrere di una situazione di conflitto d'interessi, il Segretario comunale, in qualità di Responsabile UPD, comunica l'astensione al Sindaco, che decide in merito alla stessa e all'eventuale sostituzione. Il Sindaco può nominare come sostituto un Segretario comunale iscritto all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali di fascia C o superiore, in servizio presso Enti ricompresi in ambito regionale e che abbia prestato effettivo servizio per almeno 5 anni in Enti Locali della medesima fascia, previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza. Nel caso in cui nella situazione di conflitto di interesse incorrano i componenti interni dell'Ufficio, questi devono dichiarare all'UDP eventuali motivi di astensione ai sensi degli articoli 6 e 7 del DPR n. 62/2013, sui quali si pronuncia in via definitiva il Segretario Generale, provvedendo se del caso alla loro sostituzione.
  8. Ogni attività a supporto dell'UPD o del Dirigente comunale competente per grado di sanzione, è svolta dall'Ufficio personale.

### **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.C.N.L. di Comparto nel tempo vigenti per il personale delle categorie e per il personale di qualifica dirigenziale e 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 dell'Ufficio personale;
  - b) 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 la gestione giuridica e/o economica del rapporto di lavoro del soggetto interessato medesimo;
  - c) 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. 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 delle categorie o del personale incaricato di posizione organizzativa, con conseguente obbligatorietà dell'azione disciplinare, la competenza per l'esercizio dell'azione medesima è attribuita:
  - a) agli incaricati di P.O., nei confronti del personale delle categorie agli stessi assegnato in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), o altri formali provvedimenti;
  - b) al Segretario comunale, nei confronti del personale incaricato di P.O. e del personale addetto agli eventuali Uffici di Staff degli Organi elettivi.
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.

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), ravvisino una gravità dell'infrazione comportante, in astratto, l'applicazione di una sanzione eccedente la competenza indicata al precedente comma 2, trasmettono immediatamente e, comunque, entro 10 giorni all'UPD 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'UPD gli atti relativi al procedimento disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In tal caso, il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso l'UPD, senza necessità di procedere nuovamente alla contestazione dell'addebito.
5. L'Ufficio 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, procedendo direttamente alla segnalazione all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare nei casi in cui il fatto avente rilevanza disciplinare comporti, in astratto, l'applicazione di una sanzione che eccede la competenza indicata al precedente comma 2, dandone comunque comunicazione, per conoscenza, ai soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), secondo le rispettive competenze.
7. L'UPD può attivare autonomamente i procedimenti disciplinari, anche in assenza di segnalazione da parte del Segretario comunale, degli incaricati di P.O. o dell'Ufficio personale, 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'UPD 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 - FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Il procedimento disciplinare si articola nelle seguenti quattro fasi:
  - a) fase preistruttoria;
  - b) fase di contestazione;
  - c) fase di garanzia;
  - d) fase decisoria.
2. La contestazione dell'addebito deve essere formulata in forma scritta, riportando analiticamente le circostanze contestate riguardanti i comportamenti disciplinarmente rilevanti, precisamente individuate 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.
3. 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 precedente e per mancato esercizio o per decadenza dell'azione disciplinare, nei confronti del personale dipendente, sia o meno incarico di P.O..
4. Tutti atti del procedimento sono sottoscritti dal Responsabile dell'UPD.

## **ART. 7 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricsuzione sono quelle previste dall'art. 51 del codice di procedura civile.
2. La ricsuzione 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 ricsuzione ed è presentata direttamente dall'interessato, o tramite legale, o rappresentate sindacale, al Segretario comunale.
3. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.
4. Il Responsabile o componente dell'UPD ricsuito, ovvero, tenuto ad astenersi, è sostituito con le modalità di cui all'art. 2 comma 7 del presente regolamento.

## **ART. 8 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. I provvedimenti sanzionatori possono essere impugnati attraverso l'esperimento del tentativo facoltativo di conciliazione di cui agli artt. 410 e 411 c.p.c., oppure mediante le procedure arbitrali ex artt. 412 e 412 quater, ferma restando, comunque, l'esperibilità dell'azione giudiziaria negli ordinari termini prescrizionali.

## **ART. 9 – UFFICIO DEL CONTENZIOSO**

1. Ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ufficio del contenzioso viene individuato nell'unità organizzativa preposta alla gestione delle risorse umane.
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 è composto da:
  - Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in qualità di presidente;
  - Comandante della Polizia Locale, in qualità di componente;
  - Il Funzionario incaricato di P.O. cui è assegnata la gestione delle risorse umane, in qualità di componente.
3. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di Polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti, nonché del supporto operativo ed amministrativo della Sezione preposta alla gestione delle risorse umane.

## **ART. 11 - 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, nonché nei CC.C.N.Q. e dai CC.C.N.L. di Comparto vigenti nel tempo per il personale delle Categorie.

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. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato l'art. 10 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed ogni altra norma regolamentare del Comune 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 in contraddittorio prevista dall'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001; i restanti procedimenti disciplinari sono conclusi secondo la previgente disciplina di cui al succitato art. 10 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

\* \* \* \* \*