



COMUNE DI COMO

**REGOLAMENTO
DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
IN ATTUAZIONE DEL DECRETO
LEGISLATIVO 30 MARZO 2001 N. 165
E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E
INTEGRAZIONI**

(approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 355 del 01/12/2010 e parzialmente modificato con deliberazioni di Giunta comunale n. 160 del 10/05/2017, n.283 del 1/8/2019 e n. 47 del 1/3/2023)

CAPO I

Art. 1 Principi

Il procedimento disciplinare è concepito a garanzia del corretto esercizio del potere disciplinare; esso deve svolgersi nel rispetto dei seguenti principi:

pubblicità delle infrazioni;
preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore;
diritto alla difesa, contraddittorio;
obbligatorietà dell'azione disciplinare;
tempestività;
tassatività delle sanzioni e gradualità delle stesse.

Art. 2 Sanzioni disciplinari

La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi; alcune infrazioni sono definite direttamente dalla legge; esse sono indicate in apposito documento a carattere non regolamentare che riporta l'elencazione delle sanzioni e delle infrazioni, denominato "codice disciplinare"; la pubblicità delle stesse è attuata dall'Ente nelle forme di cui al D.Lgs 165/2001 e ss. mm. ii.

Art. 3 Articolazione del procedimento e organi competenti

Il procedimento si articola in tre fasi imprescindibili:

- a) fase della contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato;
- b) fase dell'istruttoria del contraddittorio;
- c) fase dell'archiviazione o irrogazione della sanzione.

Gli organi competenti all'esercizio dell'azione disciplinare sono:

- il dirigente responsabile della struttura;
- l'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);

Art. 4 Esercizio dell'azione disciplinare da parte del dirigente

Il dirigente del settore presso cui lavora il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, è l'organo competente a decidere sulle infrazioni meno gravi, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni.

Art. 5

Procedimento per l'applicazione delle sanzioni meno gravi

Quando il dirigente ha notizia di comportamenti punibili con una sanzione meno grave, procede senza indugio, comunque non oltre 20 giorni dalla notizia, alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente, anche se trattasi di soggetto in posizione di comando o fuori ruolo e alla sua convocazione per il contraddittorio, con un preavviso di almeno 10 giorni.

Il dipendente può eventualmente farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato

Entro il termine fissato, il dipendente convocato, il quale non intenda presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della propria difesa.

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile del settore conclude il procedimento con atto di archiviazione o irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito.

In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento, la violazione dei termini sopra indicati e stabiliti per legge, comporta per l'amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

In caso di impedimento, assenza, trasferimento, pensionamento e nelle altre ipotesi in cui il dirigente non possa proseguire i procedimenti avviati gli stessi sono compiuti dal dirigente incaricato pro-tempore.

Al termine del procedimento il Dirigente trasmette gli atti all'UPD.

Art. 6

Rimprovero verbale

La sanzione del rimprovero verbale compete al dirigente o al responsabile del servizio e non necessita di particolari formalità, purché risulti in atti che il rilievo è da ritenersi "Richiamo verbale". E' fatta salva in merito eventuale diversa o ulteriore regolamentazione dettata dai contratti collettivi.

CAPO II

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 7

Attivazione del procedimento presso l'UPD

Qualora l'infrazione commessa non rientri tra quelle di minore gravità, il dirigente attiva il procedimento disciplinare presso l'UPD, trasmettendo gli atti, corredati da una dettagliata relazione, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'UPD e dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Art. 8

Composizione

L'U.P.D., nominato dalla Giunta Comunale è composto da un dirigente con funzioni di Presidente e da due componenti, dei quali uno con qualifica dirigenziale. Per l'adempimento delle attività indicate alle lett. b) e c) dell'art. 3 del presente regolamento, l'UPD opera alla presenza del presidente e dei due componenti individuati dalla giunta comunale, i quali agiscono collegialmente.

Le attività indicate alla lett. a) dell'art. 3 sono poste in essere direttamente dal presidente, in virtù dell'obbligatorietà dell'azione disciplinare.

L'Ufficio oltre alle funzioni attribuitegli dalla legge in materia di procedimento disciplinare svolge, in virtù del presente regolamento, funzioni di supporto, consulenza, approfondimento, armonizzazione, in favore dei dirigenti di settore, in materia di procedimento disciplinare; al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione, ferme restando le prerogative dei dirigenti in materia.

Gli impiegati a supporto dell'UPD vengono individuati nell'ambito del Settore Risorse Umane dal dirigente del suddetto settore.

Art. 9

Componenti nominati dalla Giunta comunale

La Giunta comunale, con proprio provvedimento, nomina i tre componenti dell'UPD.

Gli uffici di presidente e di componente non possono essere rifiutati.

Per i casi di impossibilità, incompatibilità o di riconsunzione, che possano riguardare ciascuno dei componenti l'Ufficio di disciplina, la Giunta, con la medesima deliberazione, provvede a designare i nominativi dei soggetti incaricati della supplenza nell'ordine da essa indicato.

Art. 10

Durata

I soggetti nominati dalla giunta comunale restano in carica per un biennio dalla data di esecutività della delibera di nomina, in ossequio al principio di rotazione previsto dal PNA, e comunque fino alla nomina dei nuovi componenti effettuata dalla giunta comunale.

L'Ufficio composto dai soggetti di nuova nomina non prende in carico i procedimenti già avviati, che proseguono regolarmente presso l'Ufficio nella sua composizione originaria

Art. 11

Funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

Per la legittimità dell'attività sanzionatoria, l'Ufficio di disciplina opera quale collegio perfetto richiedente la totalità dei suoi componenti e decide a maggioranza degli stessi.

Art. 12

Procedura per le sanzioni più gravi

L'UPD è competente per le infrazioni più gravi di quelle che rientrano nella competenza del dirigente di cui all'art. 4 del presente regolamento.

L'Ufficio, ricevuti gli atti trasmessi dal dirigente competente o altrimenti acquisita notizia dell'infrazione, contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nell'art. 5 del presente regolamento ma i termini del procedimento sono pari al doppio di quelli stabiliti nello stesso articolo e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55 ter del D. Lgs 165\2001 e successive modifiche e integrazioni.

La data di decorrenza dei termini per la conclusione del procedimento resta sempre fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

La contestazione dell'addebito nella fase del contraddittorio è sostenuta dal Presidente il procedimento.

Nel corso del contraddittorio possono essere ascoltati eventuali testimoni a favore e contro, ivi incluso il dirigente che ha richiesto l'azione disciplinare.

Di tutta la fase dibattimentale è redatto processo verbale che dovrà essere sottoscritto dai componenti l'UPD e dal verbalizzante.

Art. 13 **Area della dirigenza**

È costituito un apposito Ufficio per i procedimenti disciplinari competente per i procedimenti riguardanti l'area della dirigenza.

L'U.P.D. area dirigenza può essere individuato:

- a) in composizione monocratica nella persona del Segretario Generale dell'Ente;
- b) in composizione collegiale coincidente con l'U.P.D. istituito per il restante Personale Dipendente.

La Giunta Comunale, con proprio provvedimento individua la composizione dell'U.P.D.

Nel caso di individuazione dell'U.P.D. nella persona del Segretario Generale questi esercita le relative funzioni per tutta la durata del suo incarico.

In caso di incompatibilità o impedimenti che non permettano al Segretario Generale di svolgere le funzioni di U.P.D., anche in relazione al singolo procedimento, le relative funzioni sono svolte dall'U.P.D. istituito per il restante personale dipendente.

Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano all'U.P.D. area dirigenza le disposizioni previste per l'U.P.D. costituito ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento ove compatibili.

Art. 14 **Norme finali**

Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento, secondo le modalità previste dal regolamento per l'accesso agli atti.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia al dettato normativo del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e al CCNL applicato al personale sottoposto a procedimento disciplinare.