



**COMUNE DI ORIA**  
(Provincia di Brindisi)



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI**

**Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 29.02.2024**

## **INDICE**

**Art. 1 – Oggetto del regolamento**

**Art. 2 – Tipologia di sanzioni e riparto di competenze**

**Art. 3 – Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**

**Art. 4 – Astensione e ricusazione**

**Art. 5 – Segnalazione ai titolari dell'azione disciplinare e fase preliminare alla contestazione**

**Art. 6 – Procedimento disciplinare di competenza del Responsabile della struttura**

**Art. 7 – Procedimento disciplinare di competenza dell'UPD**

**Art. 8 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

**Art. 9 - Sospensione cautelare in caso di procedimento disciplinare e di procedimento penale**

**Art 10 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

**Art. 11 - Norme di rinvio - Entrata in vigore – Abrogazioni**

### **Art. 1 – Oggetto del regolamento**

1. In attuazione dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il presente Regolamento individua i soggetti competenti in materia di procedimenti disciplinari per il personale dipendente del Comune di Oria, a tempo indeterminato e determinato, e definisce la composizione, le competenze e le procedure per il funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato come "UPD").
2. L'UPD ed i Responsabili delle articolazioni organizzative assicurano lo svolgimento di tutti i compiti in materia disciplinare, così come stabiliti dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dai vigenti CC.CC.NN.LL. del personale non dirigenziale del comparto Funzioni Locali e dalle altre disposizioni di legge in materia.
3. Resta salva la facoltà per l'Amministrazione comunale di prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'UPD con altri Enti locali territoriali, previa stipula di apposita convenzione.
4. Il presente regolamento sostituisce, espressamente abrogandole, le norme già contenute nel vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 2 – Tipologia di sanzioni e riparto di competenze**

1. La tipologia di infrazioni e delle relative sanzioni disciplinari, nonché dei conseguenti effetti giuridici ed economici sul rapporto di lavoro, è definita dal vigente C.C.N.L. del comparto del personale non dirigenziale delle Funzioni Locali, salvo quanto disposto dalle disposizioni a carattere imperativo ai sensi degli artt. 2 e 55 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
2. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, la competenza all'adozione di tutti gli atti del procedimento disciplinare è del Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Nel caso di infrazione commessa da un Responsabile di servizio, la competenza spetta al Segretario comunale pro tempore.
3. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale, l'UPD è competente all'adozione di tutti gli atti del procedimento disciplinare, anche di natura cautelare, salvo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
4. Il Segretario comunale è competente per l'esercizio dell'azione disciplinare nei casi di cui all'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
5. I soggetti titolari dell'azione disciplinare, compatibilmente con le esigenze derivanti dalla funzione loro assegnata, garantiscono la riservatezza della procedura, anche ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

### **Art. 3 – Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**

1. L'UPD è individuato in un organo collegiale composto da n. 3 componenti titolari ed è costituito, di norma, dal Segretario comunale pro tempore e da n. 2 Responsabili di settore in servizio presso il Comune.
2. I componenti titolari dell'UPD sono individuati con decreto sindacale adottato ai sensi dell'art. 50, comma 10, del d.lgs. n. 267/2000, con il quale possono essere nominati fino a n. 3 componenti supplenti, individuati tra Responsabili di settore, personale appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, personale appartenente all'area degli istruttori in servizio presso il Comune.
3. Con il decreto di cui al comma 2 sono assegnate le funzioni di Presidente; le funzioni di verbalizzazione sono assegnate dal Presidente ad uno dei componenti dell'UPD.
4. I componenti titolari dell'UPD vengono sostituiti dai componenti supplenti, individuati ai sensi del comma 2, nei casi di assenza o impedimento oppure nei casi di:
  - a. sottoposizione a procedimento disciplinare;
  - b. incompatibilità o conflitto di interesse;
  - c. astensione;

- d. ricusazione.
5. La segnalazione circa la sussistenza delle ipotesi indicate nel precedente comma 4 viene immediatamente inoltrata dal componente interessato agli altri componenti dell'UPD e al Sindaco, ai fini della relativa sostituzione secondo l'ordine fissato dal precedente comma 2.
  6. In relazione ad ogni procedimento, l'UPD verifica in via preliminare la propria regolare costituzione, in ragione di quanto previsto dai commi 4 e 5, e individua la figura del segretario verbalizzante.
  7. Il componente dell'UPD decade di diritto dall'incarico nel caso di cessazione del rapporto di impiego con il Comune.
  8. L'UPD opera nel rispetto della normativa contrattuale ed assume ogni determinazione in totale autonomia.
  9. Il Presidente dell'UPD può curare direttamente o delegare ad uno degli altri componenti lo svolgimento delle attività preparatorie, istruttorie o strumentali all'adozione delle determinazioni iniziali e finali del procedimento. L'atto di contestazione degli addebiti e quello conclusivo del procedimento sono assunti esclusivamente in forma collegiale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
  10. L'UPD assume le determinazioni iniziali e finali del procedimento con l'intervento di tutti i componenti, decidendo a maggioranza dei due terzi e con votazione palese. Non è ammessa l'astensione dal voto.
  11. In caso di necessità, è ammessa la possibilità per uno o più componenti di avvalersi di connessione da remoto tramite videoconferenza per prendere parte ai lavori dell'UPD.

#### **Art. 4 – Astensione e ricusazione**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dall'art. 51 del codice di procedura civile, dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Oria.
2. La ricusazione è proposta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, direttamente o tramite procuratore o rappresentante sindacale cui ha conferito mandato, entro e non oltre cinque giorni antecedenti alla data stabilita per la sua audizione in contraddittorio. La richiesta è presentata all'UPD tramite consegna a mani o a mezzo posta elettronica certificata e deve contenere la specifica descrizione degli elementi oggettivi posti a fondamento della ricusazione ed i relativi mezzi di prova.
3. Il componente ricusato formula le proprie osservazioni e controdeduzioni entro la data fissata per l'audizione in contraddittorio del dipendente e sulla richiesta di ricusazione, entro la medesima data, decide in via definitiva l'UPD con atto motivato, assunto con l'astensione del componente ricusato.
4. Nel caso in cui la ricusazione riguardi più componenti dell'UPD, la richiesta deve essere presentata, con gli stessi termini e modalità di cui al precedente comma 2, al Segretario comunale, il quale, previa acquisizione delle osservazioni e controdeduzioni dei componenti ricusati, assume la propria decisione definitiva con atto motivato, entro la data fissata per l'audizione in contraddittorio.
5. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto viene data formale comunicazione al dipendente interessato.
6. I componenti dell'UPD ricusati ovvero tenuti ad astenersi vengono sostituiti secondo quanto disposto al precedente art. 3.

#### **Art. 5 – Segnalazione ai titolari dell'azione disciplinare e fase preliminare alla contestazione.**

1. La segnalazione di fatti disciplinarmente sanzionabili ai titolari dell'azione disciplinare individuati ai sensi dell'art. 2 può provenire da:
  - a. componenti degli organi di indirizzo politico;
  - b. Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;

- c. Responsabili di servizio, secondo il rispettivo ambito di competenza;
  - d. dipendenti, per eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione comunale di cui siano venuti a conoscenza.
2. Fuori dai suddetti casi, chiunque sia venuto a conoscenza di fatti disciplinarmente rilevanti può presentare apposita segnalazione riservata al Responsabile del servizio interessato e al Segretario comunale per le conseguenti valutazioni.
  3. La segnalazione deve essere effettuata in forma scritta e debitamente firmata, ferme restando le garanzie e le tutele dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. La segnalazione presentata in forma anonima non è idonea ad avviare formalmente il procedimento disciplinare e può soltanto costituire oggetto di valutazione da parte del Responsabile del servizio interessato e del Segretario comunale.
  4. Il Responsabile della struttura presso la quale presta servizio il dipendente segnala all'UPD immediatamente, e comunque entro dieci giorni, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, dei quali abbia avuto conoscenza e che non rientrino nella propria competenza.
  5. Una volta acquisita la segnalazione, i titolari dell'azione disciplinare procederanno secondo le modalità ed i termini di cui ai successivi articoli 6 e 7, previa acquisizione della piena conoscenza del fatto da contestare, fondata su idonei riscontri probatori, al fine di poter procedere alla contestazione dell'addebito.

#### **Art. 6 – Procedimento disciplinare di competenza del Responsabile della struttura.**

1. Il Responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio, quando ha notizia di comportamenti punibili con la sanzione del rimprovero verbale, procede nel rispetto di quanto previsto al riguardo dall'art. 58, comma 4, del CCNL Funzioni locali del 21/5/2018.
2. La sanzione del rimprovero verbale è irrogata previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati, con provvedimento adeguatamente motivato e notificato al dipendente.
3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione è acquisito agli atti del fascicolo personale, ai fini della valutazione di eventuale recidiva.
4. Restano ferme le ulteriori competenze del Responsabile della struttura, così come previste dall'art. 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché gli obblighi di segnalazione ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del medesimo decreto legislativo.
5. Nel caso di infrazione commessa da un Responsabile di servizio, la competenza spetta al Segretario comunale pro tempore.

#### **Art. 7 – Procedimento disciplinare di competenza dell'UPD**

1. In tutti i casi in cui l'UPD riceva la notizia di un'infrazione passibile di una sanzione superiore al rimprovero verbale, è tenuto a seguire le disposizioni di cui all'art. 55-bis e 55-quater del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., che disciplinano in via esclusiva le forme e i termini del procedimento disciplinare nelle sue modalità ordinaria e accelerata.
2. La determinazione concordata della sanzione di cui all'art. 55, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. avviene secondo la procedura di cui all'art. 63 del CCNL Funzioni Locali del 21/5/2018, con esclusione dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

#### **Art. 8 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. I rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale sono regolati dall'art. 62 del C.C.N.L. per il personale non dirigenziale del comparto delle Funzioni locali sottoscritto il 21/5/2018.

#### **Art. 9 - Sospensione cautelare in caso di procedimento disciplinare e di procedimento penale**

1. Le ipotesi di sospensione cautelare in caso di procedimento disciplinare sono regolate dall'art. 60 del C.C.N.L. per il personale non dirigenziale del comparto delle Funzioni locali

sottoscritto il 21/5/2018.

2. Le ipotesi di sospensione cautelare in caso di procedimento penale sono regolate dall'art. 61 del C.C.N.L. per il personale non dirigenziale del comparto delle Funzioni locali sottoscritto il 21/5/2018 e dalla L. n. 97/2001.

#### **Art 10 - 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 s.m.i..

2. Resta ferma la facoltà del dipendente di promuovere il tentativo facoltativo di conciliazione di cui agli artt. 410 e ss. c.p.c.

#### **Art. 11 - Norme di rinvio - Entrata in vigore – Abrogazioni**

1. Per quanto non espressamente stabilito nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni previste dal d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dal codice civile, dalla legge n. 300/1970, nonché dai CC.CC.NN.LL. vigenti nel tempo per il personale del comparto.

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. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

4. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Capo VIII (dall'art. 98 all'art. 100 bis) nonché qualsiasi altra disposizione regolamentare con esso incompatibile.

5. Le disposizioni del presente Regolamento sono disapplicate in caso di contrasto con le fonti normative, anche sopravvenute, che disciplinano la materia.

6. I fascicoli degli eventuali procedimenti disciplinari pendenti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento verranno trasmessi all'UPD costituito ai sensi del precedente art.

3.