

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**  
**DEL COMUNE DI NOCI**

## **Art. 1 - Fonti**

1. Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento, per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale non dirigente dipendente dell'Ente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, è stabilito dagli articoli 55 ss. del D.Lgs. n. 165 del 2001 ss.mm.ii., nonché dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali vigente, oltre che dalle norme del presente Regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio.
2. Le disposizioni dall'art. 55 all'art. 55-*octies* del D.Lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii. costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419 c. 2 del codice civile.

## **Art. 2 - Individuazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti e i provvedimenti disciplinari, in seguito denominato U.P.D., nei confronti del personale dipendente, previsto dal comma 2 dell'art. 55-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, è organo collegiale ed è composto dal Segretario Generale, che lo presiede e ne coordina e dirige le attività, e da 2 (due) membri dipendenti dell'Ente, di categoria D, nominati, all'inizio di ogni anno, dal Segretario Generale con provvedimento di sua competenza. I due membri non possono essere revocati dalla nomina per l'intero mandato annuale, salvo i casi originari o sopravvenuti di incompatibilità od inconferibilità della nomina. Essi possono, tuttavia, dimettersi in caso di giustificato motivo, dandone preavviso di un mese al Segretario Comunale, che procederà tempestivamente alla loro sostituzione.
2. L'U.P.D. è collegio perfetto e delibera sempre a maggioranza assoluta dei suoi componenti.
3. La decisione è deliberata dall'U.P.D. nel suo complesso. È fatto divieto pubblicare o divulgare l'indicazione dei voti individuali che si attribuiscono ai membri dell'U.P.D. nelle deliberazioni prese, a pena di irrogazione di sanzione disciplinare nei confronti dell'autore per violazione del segreto d'ufficio.
4. A tutela dell'imparzialità, terzietà, autonomia ed indipendenza dell'U.P.D., non possono far parte dell'U.P.D. coloro che rivestono o abbiano rivestito la carica di R.S.U. o R.S.A.

nell'Ente ed, in generale, coloro che rivestono o abbiano rivestito cariche o incarichi o comunque posizioni di responsabilità di qualsiasi tipo nelle organizzazioni sindacali negli ultimi due anni.

5. La Segreteria dell'U.P.D. è costituita presso l'Ufficio del Personale.

6. L'U.P.D. provvede alla contestazione dell'addebito, all'istruttoria del procedimento disciplinare ed all'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali vigente. È esclusa la competenza dell'U.P.D. per la sanzione del rimprovero verbale, per la quale resta ferma la competenza di ogni Responsabile di Area cui il dipendente è incardinato.

7. L'U.P.D. è competente, altresì, per l'applicazione e l'esecuzione nonché la revoca delle misure disciplinari cautelari, disciplinate dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali vigente, sia se adottate dall'U.P.D. d'ufficio sia se adottate su richiesta o su proposta del Responsabile di Area cui il dipendente, destinatario delle misure cautelari stesse, è incardinato.

### **Art. 3 - Giurisdizione**

1. Le controversie relative ai procedimenti ed alle sanzioni disciplinari sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii.

### **Art. 4 – Svolgimento del procedimento disciplinare**

1. Il procedimento disciplinare si svolge nel rispetto della normativa, delle garanzie e dei principi previsti dal D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii. e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali vigente.

### **Art. 5 - Sanzioni disciplinari**

1. Nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni disciplinari, possono essere irrogate, a seguito di procedimento disciplinare, le sanzioni esclusivamente previste dalla legge nonché dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali o dal Codice di Comportamento vigenti ed espressamente indicate per le condotte punibili.

**Art. 6 - Posta elettronica per le comunicazioni nell'ambito del procedimento disciplinare. Riservatezza negli atti**

1. La comunicazione di contestazione di addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
2. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
3. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione ovvero anche tramite fax o altro indirizzo di posta elettronica di cui l'interessato o il suo procuratore abbia la disponibilità.
4. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
5. Per tutti gli atti formali, in partenza od in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari, si utilizza un Protocollo Generale Riservato, garantendo la massima riservatezza.
6. Il Protocollo Generale Riservato è tenuto e gestito dal Segretario Comunale.

**Art. 7 - Informazioni da altre amministrazioni**

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.
2. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

**Art. 8 - Trasferimento in un'altra pubblica amministrazione.**

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.
2. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data di ricezione degli atti da parte dell'U.P.D. dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito.

### **Art. 9 – Norme finali**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari previsti dalla legge, nonché dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali o dal Codice di Comportamento vigenti, purché non in contrasto con le norme legislative vigenti.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione della delibera di approvazione da parte della Giunta all'Albo Pretorio on- line.
3. Il presente regolamento abroga il precedente regolamento disciplinare nonché ogni altra disposizione in materia con esso in contrasto od incompatibile.