



*Città di Pescara*

*Medaglia d'oro al Merito Civile*

***REGOLAMENTO  
DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  
DELL'ENTE***

*Approvato con delibera di G.C. n. 1008 DEL 29/12/2021*

## *Settore Risorse Umane*

### **REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELL'ENTE**

#### **Art. 1**

##### **Fonti**

Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale non dirigente e di qualifica dirigenziale dipendente dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, è stabilito dagli articoli 55 e seguenti del d.lgs. n. 165 del 2001, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni locali vigenti nel tempo, oltre che dalle norme del presente Regolamento e dal Codice Civile, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio. Le disposizioni dell'art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del d.lgs. n. 165 del 2001, fino all'art. 55-octies, costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, comma 2, del codice civile.

#### **Art. 2**

##### **Oggetto**

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del potere disciplinare nei confronti dei dipendenti dell'Ente, anche in posizione di comando o di fuori ruolo.

#### **Art. 3**

##### ***Individuazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari***

Ai sensi del comma 4, dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, in appresso denominato UPD e/o Collegio e/o Autorità disciplinare, nei confronti del personale dipendente non dirigente, è di composizione collegiale.

Per il personale non dirigenziale, l'UPD specificamente è composto dal Dirigente del Settore Risorse, quale componente stabile, con funzioni di Presidente, e da due dirigenti dell'Ente, con funzione di componenti, oltre i supplenti.

I dirigenti componenti, titolari e supplenti, dell'UPD vengono nominati con atto di Giunta, istruito dal Settore Risorse Umane, previa estrazione a sorte curata dal Segretario Generale; gli stessi restano in carica per un triennio e, comunque, fino alla nomina di un nuovo collegio effettuata dalla giunta comunale; dei tre componenti titolari almeno uno deve essere di genere femminile, salvo motivate ragioni; al termine di ogni triennio si procede a nominare nuovi componenti, titolari e supplenti, nel rispetto del principio di rotazione, salvo motivate ragioni.

Per il personale dirigenziale, l'UPD specificamente è composto dal Direttore generale e

## *Settore Risorse Umane*

dal Dirigente del settore Risorse Umane, quali componenti stabili, con funzioni rispettivamente di Presidente e componente, e da un dirigente dell'Ente, con funzione di componente, oltre i supplenti.

Il dirigente componente, titolare, e i supplenti vengono nominati con atto di Giunta, istruito dal Settore Risorse Umane, previa estrazione a sorte curata dal Segretario Generale; gli stessi restano in carica per un triennio e comunque fino alla nomina di un nuovo collegio effettuata dalla giunta comunale; dei tre componenti titolari almeno uno deve essere di genere femminile, salvo motivate ragioni; al termine di ogni triennio si procede a nominare nuovi componenti, titolari e supplenti, nel rispetto del principio di rotazione, salvo motivate ragioni.

Ogni UPD porta a conclusione i procedimenti disciplinari dallo stesso avviati, anche oltre la scadenza del proprio incarico di durata triennale, salvo il caso che uno dei componenti sia collocato in quiescenza o trasferito presso altro Ente, ipotesi per le quali è prevista la sostituzione da parte del supplente.

La segreteria tecnico-amministrativa dell'UPD è costituita presso il Settore Risorse Umane - Servizio gestione giuridica e disciplina. Le funzioni di segretario verbalizzante vengono svolte dal Responsabile del Servizio ovvero da altro un dipendente del Settore Risorse Umane individuato dal Dirigente.

Non possono essere nominati componenti dell'UPD i soggetti che rivestono cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali.

L'esercizio del potere disciplinare non è delegabile.

L'amministrazione comunale, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Per le contestazioni disciplinari che devono essere rivolte ad uno dei componenti dell'UPD stesso si procederà nella sua composizione residuale con il supporto dei componenti supplenti.

### **Art. 4**

#### ***Astensione e Ricusazione***

La nomina quale componente del Collegio di Disciplina non può essere rifiutato.

Per le ipotesi e i casi di astensione e ricusazione si rinvia, per analogia, a quanto disposto dagli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile per quanto applicabile al procedimento disciplinare, dal DPR 62/2013 art. 6 commi 2, 7 e da quanto previsto dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.

L'astensione obbligatoria è comunicata, con motivata nota trasmessa all'organismo di disciplina, tempestivamente e comunque entro la data stabilita per l'audizione difensiva; in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza la richiesta di astensione è trasmessa con motivata nota all'organismo di disciplina, entro dieci giorni precedenti la data stabilita per l'audizione difensiva.

Il Collegio prende atto della comunicazione di astensione obbligatoria e provvede a comunicare al dipendente interessato la nuova composizione del Collegio.

La richiesta di astensione per gravi ragioni di convenienza deve contenere una analitica descrizione

## *Settore Risorse Umane*

dei presupposti a sostegno della stessa; su tale istanza decide il Presidente dell'UPD; nell'ipotesi in cui riguardi il Direttore generale, in funzione di Presidente dell'UPD, sulla richiesta decidono i componenti titolari; in caso manchi l'unanimità prevale il voto del Dirigente Risorse Umane; nell'ipotesi in cui la richiesta di astensione riguardi il Dirigente Risorse Umane, in funzione di Presidente dell'UPD, sulla stessa decidono i componenti titolari; in caso manchi l'unanimità prevale il voto del componente con maggiore anzianità di servizio.

Il provvedimento di accoglimento o rigetto della istanza di astensione, debitamente motivato, viene comunicato formalmente al dipendente interessato.

Nei casi in cui è fatto obbligo ai componenti dell'UPD di astenersi il dipendente interessato ha facoltà di promuovere istanza di ricasazione.

La ricasazione è proposta con apposita richiesta, trasmessa all'UPD entro e non oltre cinque giorni precedenti la data stabilita per l'audizione difensiva; tale richiesta sospende il procedimento disciplinare sino alla decisione, che deve essere assunta entro i successivi dieci giorni ed indicare la nuova composizione del collegio e la fissazione di una nuova data per l'audizione.

Tale richiesta deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi e i mezzi di prova a sostegno della istanza di ricasazione, sulla quale decide il Presidente dell'UPD; nell'ipotesi in cui la ricasazione riguardi il Direttore generale, in funzione di Presidente dell'UPD, sulla richiesta decidono i componenti titolari; in caso manchi l'unanimità prevale il voto del Dirigente Risorse Umane; nell'ipotesi in cui la ricasazione riguardi il Dirigente Risorse Umane, in funzione di Presidente dell'UPD, sulla richiesta decidono i componenti titolari; in caso manchi l'unanimità prevale il voto del componente con maggiore anzianità di servizio.

Non costituisce causa di conflitto di interesse la segnalazione disciplinare effettuata dai componenti del collegio di disciplina.

### **Art. 5**

#### ***Esercizio del potere cautelare***

L'esercizio del potere cautelare di sospensione obbligatoria dei dipendenti di ogni categoria dell'Ente, nei casi previsti dalla vigente normativa, è attribuito al Dirigente del Settore Risorse Umane; nei casi che riguardino tale dirigente, l'esercizio del potere cautelare è attribuito al Direttore Generale, o se non nominato, al Segretario Generale.

L'esercizio del potere cautelare di sospensione facoltativa dei dipendenti di ogni categoria dell'Ente, nei casi previsti dalla vigente normativa, è attribuito all'UPD.

### **Art. 6**

#### ***Segnalazioni disciplinari***

Non assumono rilevanza disciplinari le segnalazioni generiche che non identificano in modo certo l'autore e in modo puntuale l'infrazione commessa collocandola nel tempo e nello spazio.

Saranno prese in considerazione le segnalazioni non anonime, presentate per iscritto, che contengano informazioni specifiche circa autore del presunto illecito disciplinare nonché gli

## *Settore Risorse Umane*

elementi oggettivi del comportamento ascritto allo stesso.

### **Art. 7**

#### **Attività istruttoria**

Nell'ambito dei procedimenti disciplinari di rispettiva competenza, l'UPD dispone di pieni poteri in ordine all'assunzione di mezzi di prova, potendo escutere testimoni, espletare sopralluoghi, acquisire informazioni e documenti in possesso di altri uffici e/o di altre pubbliche amministrazioni, rilevanti per la definizione del procedimento.

In ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, l'UPD può incaricare i dipendenti dell'Ente allo svolgimento di attività istruttoria, può richiedere supporto all'Avvocatura comunale e/o avvalersi di consulenti tecnici esterni appositamente nominati laddove ritenuto necessario dal Collegio.

Qualora l'autorità disciplinare ritenga rilevanti ed ammissibili i testimoni indicati dal dipendente ovvero altri ritenuti utili al procedimento, ne fissa la data di audizione; i testimoni sono ascoltati separatamente e dell'audizione viene redatto specifico verbale.

L'acquisizione di documentazione presso altre amministrazioni dovrà avvenire in tempo utile a garantire il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare; pertanto in caso di mancato riscontro della richiesta nel termine indicato nella stessa, l'autorità disciplinare procedente, preso atto del ritardo, dovrà proseguire nell'iter procedimentale.

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.

L'avvio del procedimento e il provvedimento finale sono a firma del Presidente dell'U.P.D.

### **Art. 8**

#### **Audizione**

In caso di grave ed oggettivo impedimento il dipendente incolpato può alternativamente:

- chiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente;
- depositare memorie scritte entro la data fissata per l'audizione a difesa.

Il dipendente incolpato può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato; in ogni caso il difensore deve essere delegato per iscritto e la delega deve essere preventivamente inviata alla segreteria dell'UPD o depositata in sede di audizione.

L'esercizio del diritto di accesso agli atti del procedimento da parte dell'incolpato non costituisce causa di differimento della data di convocazione per l'audizione.

### **Art. 9**

#### **Conclusione del procedimento disciplinare**

Concluso l'iter procedurale l'UPD dispone per l'archiviazione ovvero per l'irrogazione di una sanzione disciplinare.

## *Settore Risorse Umane*

Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di tutti i componenti, ferma restando la possibilità di sostituire il titolare assente o comunque impedito con uno dei membri supplenti.

La decisione finale viene adottata con il voto favorevole della maggioranza dei componenti.

Il provvedimento finale, a firma del Presidente dell'UPD, viene comunicato al dipendente interessato.

Tale provvedimento viene trasmesso al Dirigente di assegnazione del dipendente e al Settore Risorse Umane, per l'adozione dei consequenziali atti dirigenziali e per essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente stesso.

Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.

### **Art.10**

#### ***Procedimento per l'irrogazione del rimprovero verbale***

La sanzione del rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo rivolta al dipendente in forma orale.

Il rimprovero verbale viene comminato direttamente dal Dirigente del Settore in cui presta servizio il dipendente interessato, senza particolari formalità, dopo la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui la stessa trae origine, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati.

La sanzione dev'essere comunque formalizzata attraverso un verbale, sottoscritto per conoscenza anche dal dipendente, da trasmettersi al Settore Risorse Umane per l'archiviazione nel fascicolo personale.

### **Art. 11**

#### ***Norma di rinvio***

In ogni caso trovano applicazione le norme di legge e di contratto collettivo comunque applicabili in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari nei confronti di pubblici dipendenti, seppure non espressamente richiamate dal presente regolamento.

L'entrata in vigore di nuove norme di legge e/o di regolamento, nonché la stipulazione di contratti collettivi successivi al presente regolamento, che introducano una disciplina difforme o in contrasto con quanto definito nel presente regolamento, comporta la caducazione delle disposizioni regolamentari incompatibili e l'automatica sostituzione con la diversa disciplina prevista dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro di comparto vigenti nel tempo.

Il presente atto costituisce, ad ogni effetto, parte integrante del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, che viene disapplicato in caso di incompatibilità.

## *Settore Risorse Umane*

In riferimento alle segnalazioni e per quanto non disciplinato dal presente atto si rinvia al Provvedimento del Responsabile della Prevenzione della corruzione n. 2 del 29.03. 2017 e alla Delibera di giunta comunale n.804 del 30.12.2015 “*Approvazione procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)*”.

### **Art.12**

#### ***Pubblicità e termini di applicazione***

Il presente Regolamento è inserito nel sito istituzionale dell’Ente, sezione “Statuto e regolamenti” e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

### **Art.13**

#### ***Disposizioni transitorie***

Il presente Regolamento trova applicazione per i procedimenti avviati successivamente alla sua entrata in vigore.

### **Art. 14**

#### ***Abrogazioni***

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con quanto disciplinato dallo stesso.