

**REGOLAMENTO  
DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  
DEL COMUNE DI MANTOVA**

**Art. 1**

**Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento individua la composizione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi: U.P.D.), che, ai sensi dell'art. 55 bis comma 2 D. Lgs. n. 165/2001, ss.mm.ii. è competente ad istruire i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Ente, ed eventualmente ad irrogare la relativa sanzione, per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale. Rimangono ferme le altre tipologie di responsabilità (civile, penale, amministrativa, contabile, dirigenziale) previste dalla vigente normativa, a cui si rinvia.

**Art. 2**

**Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni**

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari e le tipologie delle stesse sono disciplinati dagli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabile ai dipendenti delle amministrazioni comunali e dalle norme del presente regolamento.

Le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55-octies, del D. Lgs. n. 165/2001 costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, c. 2 del codice civile.

Ai sensi dell'art. 55-bis c. 9-bis del D. Lgs. 165/2001 sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel citato articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

Sono sanzionabili disciplinarmente anche le violazioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mantova, del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei singoli Regolamenti di settore che prevedano comportamenti sanzionabili.

**Art. 3**

**Forme e termini del procedimento disciplinare per infrazioni che prevedono la sanzione del rimprovero verbale**

Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Dirigente responsabile del settore presso cui presta servizio il dipendente.

Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

Al termine del procedimento, che si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il Dirigente trasmette tempestivamente copia degli atti al Servizio Risorse Umane per l'inserimento degli stessi, e l'annotazione dell'eventuale sanzione irrogata, nel fascicolo personale del dipendente.

**Art. 4**

**Annotazione nel fascicolo personale**

Tutti i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari, compreso il rimprovero verbale, devono essere annotati nel fascicolo personale del dipendente.

**Art. 5**

**Titolarità dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.**

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è composto da:

- Dirigente del Settore AA.GG.II. – Presidente.

- Avvocato dell'Avvocatura Civica dell'Ente, o, nell'ipotesi di una pluralità di Avvocati, "Avvocato Civico" con funzioni di coordinamento di cui all'art. 6 del Regolamento dell'Avvocatura Civica, considerate le peculiari competenze in possesso dell'Avvocato, in quanto professionista deputato a seguire gli affari legali dell'ente. Si specifica che, anche quale componente dell'U.P.D., l'Avvocato esercita le proprie funzioni senza vincoli di subordinazione, con autonomia, libertà e indipendenza di giudizio intellettuale – Componente.

- Funzionario dell'ente incaricato quale Responsabile della struttura di supporto del Nucleo di Valutazione, in relazione alle competenze professionali che lo stesso deve possedere in materia di gestione delle risorse umane, del sistema di premialità e della valutazione del personale – Componente.

All'Ufficio è addetto, con funzioni di segretario verbalizzante, un funzionario del Servizio Risorse Umane, o altro dipendente con qualifica non inferiore alla cat. D.

I componenti dell'U.P.D. e il dipendente addetto sono tenuti ad astenersi ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile e dell'art. 6-bis della L. 241/1990.

Nei casi di incompatibilità di un componente, di impossibilità di partecipare alle riunioni da parte di un componente, o di necessità di avviare un procedimento disciplinare avverso un componente dell'U.P.D., provvede all'individuazione del sostituto il Segretario Generale.

#### **Art. 6**

##### **Titolarità dell'U.P.D. per procedimenti a carico di personale con qualifica dirigenziale**

Per i procedimenti disciplinari a carico dei Dirigenti, l'U.P.D. opera con la seguente composizione:

- Segretario Generale – Presidente.
- Dirigente del Settore Affari Generali ed Istituzionali – Componente.
- Dirigente del Settore Polizia Locale e Viabilità – Componente.

Qualora uno dei predetti Dirigenti sia il dipendente soggetto a procedimento disciplinare, o nei casi di incompatibilità o impossibilità di partecipare alle riunioni da parte di un componente, provvede all'individuazione del sostituto il Segretario Generale.

All'Ufficio è addetto, con funzioni di segretario verbalizzante, un funzionario del Servizio Risorse Umane, o altro dipendente con qualifica non inferiore alla cat. D.

#### **Art. 7**

##### **Procedimenti disciplinari a carico del Segretario Generale – rinvio.**

Per i procedimenti disciplinari a carico del Segretario Generale si rinvia alla competenza spettante al Ministero dell'Interno e alla normativa vigente.

#### **Art. 8**

##### **Funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**

Il Presidente dell'U.P.D.:

- 1) convoca i componenti dell'Ufficio, previa intesa coi medesimi, e ne coordina i lavori;
- 2) sollecita al Dirigente del Settore presso cui lavora il dipendente la trasmissione degli atti necessari ai fini dell'istruttoria del procedimento;
- 3) monitora l'iter della procedura e il rispetto dei termini previsti;
- 4) cura l'attività istruttoria, avvalendosi del supporto degli Uffici del Servizio Risorse Umane;
- 5) sottoscrive tutti gli atti e le comunicazioni per conto dell'U.P.D.;

Le sedute istruttorie, compresa quella di audizione del dipendente a sua difesa, sono valide con la partecipazione di almeno due componenti dell'U.P.D. (Presidente e un componente).

La sanzione disciplinare viene deliberata, a maggioranza, in seduta cui partecipano tutti i componenti dell'U.P.D..

#### **Art. 9**

##### **Abrogazione e rinvio**

E' abrogata ogni disposizione in contrasto con la presente Deliberazione.

Per tutto ciò che non è regolamentato in questa sede, si rinvia alla normativa vigente contenuta in disposizioni di legge e di contratto.