



Città di Trani
Medaglia d'Argento al Merito Civile

REGOLAMENTO SULLA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

INDICE

- ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)
- ART. 3 – SANZIONI DISCIPLINARI E CONSEGUENTI EFFETTI
- ART. 4 – COMUNICAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
- ART. 5 - COMPETENZA PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE
- ART. 6 - FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
- ART. 7 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE
- ART. 8 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
- ART. 9 - NORME DI RINVIO – ENTRATA IN VIGORE – ABROGAZIONI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, il presente Regolamento individua i soggetti competenti in materia di sanzioni disciplinari riguardanti il personale comunale delle categorie e di qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato e determinato, disciplinando la costituzione, la composizione e le procedure di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato "UPD"), istituito nell'ambito dell'articolazione organizzativa assegnataria delle competenze in materia di gestione giuridica del personale comunale.
2. Il presente Regolamento costituisce, ad ogni effetto, parte integrante del vigente "Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi".
3. All'UPD fanno capo le competenze in materia disciplinare stabilite dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dai CC.C.N.L. di Comparto vigenti nel tempo per il personale delle Categorie e per il personale di qualifica dirigenziale, per le sanzioni che non siano di diretta competenza dei singoli Dirigenti, in ogni fase del procedimento, fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.
4. La competenza in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del Segretario Generale del Comune è disciplinata dalle disposizioni di cui al C.C.N.L. 14/12/2010 per i Segretari Comunali e Provinciali e dal Decreto n. 9018 del 15/02/2011 dell'Unità di Missione istituita con Decreto del Ministero dell'Interno 31/07/2010, e successive integrazioni e modificazioni nel tempo vigenti.
5. Previa convenzione da stipularsi ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Amministrazione Comunale può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'UPD con altri Enti Locali territoriali.

ART. 2 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

1. L'UPD è unico per il personale dirigenziale e per quello di comparto ed è costituito:
 - dal Dirigente preposto alla direzione delle risorse umane, in qualità di Responsabile UPD;
 - da un componente interno effettivo ed uno supplente, espressione del livello dirigenziale o della categoria D del comparto, individuato dal Segretario Generale a seguito di interpello interno; nell'ipotesi in cui a seguito di interpello non giunga alcuna disponibilità a far parte dell'UPD, si farà ricorso ad un secondo componente esterno, scelto con le modalità di cui al punto successivo;
 - da un componente esterno effettivo ed uno supplente, nominato dal Sindaco fra persone di comprovata specializzazione in materie giuridiche scelto preferibilmente fra professori universitari, magistrati, avvocati dello Stato, segretari comunali o provinciali, dirigenti o funzionari pubblici, che abbiano maturato esperienza nella disciplina del pubblico impiego. L'incarico di componente dell'Organo dura in carica tre anni ed è rinnovabile una sola volta. Al componente esterno effettivo ed al supplente è riconosciuto un gettone legato alla presenza, in misura corrispondente a quella fissata per i consiglieri comunali per la partecipazione alle sedute del consiglio, entro un limite massimo annuo di spesa non eccedente € 2.500,00 al lordo di I.V.A ed ogni altro onere, se e nella misura dovuta
- Per i casi di assenza, impedimento, obbligo di astensione o ricusazione:
- Il Responsabile dell'U.P.D. è sostituito, dalla figura dirigenziale individuata dal Sindaco in sede di conferimento dell'incarico o con provvedimento ad hoc.
 - i componenti sono sostituiti da componenti supplenti, individuati con le stesse modalità di cui al comma precedente.
- I Componenti che, per qualsiasi ragione cessino dal loro incarico prima della scadenza, sono sostituiti con le stesse modalità e con incarico di durata limitata al compimento del triennio.

2. Le funzioni di Segretario verbalizzante e di struttura di supporto dell'UPD sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla "D" in forza al Servizio Gestione Risorse Umane, designato dal Dirigente preposto alla direzione delle risorse umane.

3. In ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, l'UPD può avvalersi dell'Avvocatura Comunale e/o di consulenti tecnici esterni appositamente nominati, se formalmente richiesto dal Responsabile UPD.

4. I componenti effettivi vengono sostituiti dai componenti supplenti nei casi di:

- a) incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti;
- b) astensione ex art. 51 del codice di procedura civile;
- c) ricusazione;
- d) procedimenti per fattispecie riguardanti i componenti dell'UPD, ovvero segnalate dai medesimi per fatti inerenti il personale agli stessi formalmente assegnato, al momento dei fatti contestati.

ART. 3 – SANZIONI DISCIPLINARI E CONSEGUENTI EFFETTI

1. Per l'individuazione delle tipologie di sanzioni disciplinari, nonché per i conseguenti effetti giuridici ed economici sul rapporto di lavoro, si rinvia a quanto disposto dal D.Lgs. n. 165/2001 e dai CC.C.N.L. di Comparto nel tempo vigenti per il personale delle categorie e per il personale di qualifica dirigenziale, nonché successive modifiche ed integrazioni.

ART. 4 – COMUNICAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata con una delle seguenti modalità:

- a) mediante consegna diretta a mano, da parte della Sezione preposta alla gestione delle risorse umane;
- b) mediante trasmissione a mezzo PEC, qualora l'indirizzo di posta elettronica certificata del soggetto interessato sia desumibile, a qualsiasi titolo, da pubblici elenchi, oppure precedentemente acquisita dagli Uffici comunali nell'ambito di altri procedimenti inerenti la gestione giuridica e/o economica del rapporto di lavoro del soggetto interessato medesimo;
- c) mediante trasmissione a mezzo raccomandata A.R. all'indirizzo dichiarato dal soggetto interessato ai fini della costituzione e gestione del rapporto di lavoro in essere con il Comune.

2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'Amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del D.Lgs. n. 82/2005, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

3. Il responsabile dell'U.D.P. cura la comunicazione al Dipartimento per la Funzione Pubblica di ogni provvedimento di avvio, eventuale sospensione cautelare del dipendente e conclusione dei procedimenti disciplinari. Il medesimo Responsabile informa il segretario generale, quale responsabile per la prevenzione della corruzione di ogni segnalazione pervenuta, di ogni procedimento avviato e di ogni decisione assunta in merito allo stesso.

4. Il responsabile dell'UPD istituisce e cura la tenuta di un registro riservato delle segnalazioni ricevute, dei procedimenti avviati e del relativo iter; il registro deve essere aggiornato costantemente e versione aggiornata dello stesso deve essere rimessa in modo riservato, con cadenza semestrale nel mese di gennaio e luglio di ogni anno, al segretario generale quale responsabile per la prevenzione della corruzione. In caso di mutamento della figura di responsabile dell'UPD il responsabile uscente è responsabile del trasferimento del registro e di tutti i fascicoli in esso inseriti

5. all'UPD è associato specifico indirizzo pec da utilizzarsi in via preferenziale per tutte le comunicazioni relative ai procedimenti disciplinari.

ART. 5 - COMPETENZA PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. Qualora si ravvisi un comportamento passibile di sanzione disciplinare nei confronti del personale delle categorie o del personale di qualifica dirigenziale, con conseguente obbligatorietà dell'azione disciplinare, la competenza per l'esercizio dell'azione medesima è attribuita:
 - a) ai Dirigenti, nei confronti del personale delle categorie agli stessi assegnato in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), o altri formali provvedimenti;
 - b) al Segretario Generale, nei confronti del personale di qualifica dirigenziale e del personale addetto agli Uffici di Staff degli Organi elettivi.
2. Ai soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), competono tutte le fasi del procedimento disciplinare, limitatamente ad infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, secondo la disciplina stabilita dal relativo C.C.N.L.
3. Qualora, già dalla data della notizia del fatto avente rilevanza disciplinare, oppure al termine dell'istruttoria preliminare esperita, i soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), ravvisano una gravità dell'infrazione comportante, in astratto, l'applicazione di una sanzione che eccede la competenza indicata al precedente comma 2, trasmettono immediatamente e, comunque, entro 10 giorni all'UPD gli atti relativi al procedimento disciplinare.
4. Qualora nel corso del procedimento disciplinare, già avviato con la contestazione degli addebiti, emerge che la sanzione da applicare non rientra nella competenza indicata al precedente comma 2, i soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), trasmettono immediatamente e, comunque, entro 10 giorni all'UPD gli atti relativi al procedimento disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In tal caso, il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso l'UPD, senza necessità di procedere nuovamente alla contestazione dell'addebito.
5. La Sezione preposta alla gestione delle risorse umane segnala ai soggetti di cui al precedente comma 1, lett. a) e b), ogni fatto avente rilevanza disciplinare direttamente rilevato nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di propria competenza, procedendo direttamente alla segnalazione all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare nei casi in cui il fatto avente rilevanza disciplinare comporti, in astratto, l'applicazione di una sanzione che eccede la competenza indicata al precedente comma 2, dandone comunque comunicazione, per conoscenza, ai soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), secondo le rispettive competenze.
6. L'Avvocatura Comunale trasmette immediatamente all'UPD ed al segretario generale ogni atto di cui abbia ricevuto notifica, comunicazione o comunque acquisito notizia in merito a procedimenti giudiziari o contabili che vedano coinvolti, a qualsiasi titolo dipendenti comunali o che vedano il Comune di Trani come parte lesa, ivi comprese le richieste di tutela giudiziaria avanzate dal personale. Analogo obbligo ricade sugli Amministratori, i dirigenti e chiunque acquisisca simili notizie, anche in forza di articoli di stampa. Il Segretario Generale, il Responsabile dell'U.P.D., con il supporto dell'Avvocatura Comunale acquisiscono ogni elemento utile alla conoscenza dei fatti, al fine di valutare le condizioni per l'avvio dell'azione disciplinare. L'avvocatura comunale informa tempestivamente l'U.P.D. ed il Segretario Generale di ogni evoluzione relativa ai giudizi penali nei quali il Comune figura come parte offesa, imponendo analogo obbligo anche nei confronti di legali esterni eventualmente incaricati per la costituzione di parte civile; allo scopo è istituito un registro dei procedimenti penali nei quali l'ente è parte offesa, con obbligo di verifica periodica della loro evoluzione.

7. L'U.P.D. può attivare autonomamente i procedimenti disciplinari, anche in assenza di segnalazione da parte del Segretario Generale, dei Dirigenti, o della Sezione preposta alla gestione delle risorse umane, ove abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di altri dipendenti, di un Amministratore o di un soggetto terzo esterno all'Ente.

8. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre Amministrazioni Pubbliche.

ART. 6 - FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare si articola nelle seguenti quattro fasi:

- a) fase preistruttoria;
- b) fase di contestazione;
- c) fase di garanzia;
- d) fase decisoria.

2. La contestazione dell'addebito deve essere formulata in forma scritta, riportando analiticamente le circostanze contestate riguardanti i comportamenti disciplinarmente rilevanti, precisamente individuate nelle modalità essenziali ed esattamente collocate nello spazio e nel tempo, tali da consentire al soggetto interessato una chiara comprensione degli elementi oggetto di contestazione, ai fini di garantire l'espletamento dell'attività difensiva. Tutti i predetti elementi devono essere desumibili già nella fase preistruttoria del procedimento.

3. L'UPD è il soggetto competente per i casi contemplati nell'art. 55-bis, comma 7, e dall'art. 55-sexies, comma 3, per mancata collaborazione con l'autorità disciplinare procedente e per mancato esercizio o per decadenza dell'azione disciplinare, sia nei confronti del personale di qualifica dirigenziale, sia nei confronti del personale delle Categorie.

4. Tutti atti del procedimento sono sottoscritti dal Dirigente, o dal Presidente dell'UPD, secondo le rispettive competenze.

ART. 7 - 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.

2. La ricusazione è proposta dal dipendente interessato al procedimento, con apposita richiesta, entro e non oltre 10 gg. precedenti la data della seduta per l'audizione difensiva. Detta richiesta deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi ed i mezzi di prova a sostegno della ricusazione ed è presentata direttamente dall'interessato, o tramite legale, o rappresentate sindacale, al Segretario Generale del Comune.

3. Sulle richieste di ricusazione decide in via definitiva il Segretario Generale del Comune, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,

4. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.

5. Il componente dell'UPD ricusato, ovvero, tenuto ad astenersi, è sostituito dal componente supplente individuato in sede di costituzione dell'UPD

ART. 8 - 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 successive modifiche ed integrazioni.

2. I provvedimenti sanzionatori possono essere impugnati attraverso l'esperimento del tentativo facoltativo di conciliazione di cui agli artt. 410 e 411 c.p.c., oppure mediante le procedure arbitrali ex artt. 412 e 412quater, ferma restando, comunque, l'esperimento dell'azione giudiziaria negli ordinari termini prescrizionali.

ART. 9 - NORME DI RINVIO - ENTRATA IN VIGORE - ABROGAZIONI

1. Per quanto non espressamente contenuto nella disciplina di cui al presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nel D.Lgs. n. 165/2001, negli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile, nella Legge n. 300/1970, nonché nei CC.C.N.Q. e dai CC.C.N.L. di Comparto vigenti nel tempo per il personale delle Categorie e per il personale di qualifica dirigenziale.
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. Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs n. 267/2000 e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al Codice Civile, il presente Regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo comunale.
4. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato l'art. 38 del vigente «Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi» ed ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con le disposizioni contenute nel presente Regolamento. Con la medesima decorrenza si intendono disapplicate le previsioni del piano di prevenzione della corruzione in merito alla costituzione e funzionamento dell'ufficio procedimenti disciplinari.
5. Il presente Regolamento si applica anche ai procedimenti disciplinari in corso alla data di entrata in vigore dello stesso, per i quali non sia già stata esperita l'audizione in contraddittorio prevista dall'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001;
6. L'UPD è costituito con provvedimento del Sindaco entro 60 giorni dalla entrata in vigore del presente provvedimento, previo espletamento delle procedure previste per l'individuazione del componente interno e di quello esterno, oltre che dei relativi sostituti. Sino all'insediamento del nuovo UPD rimangono ferme le competenze previste dall'articolo 38 Del regolamento uffici e servizi per la dirigenza e dal PTPC per il Comparto.
7. Il Dirigente del Servizio Personale per il Comparto ed il Segretario Generale per la dirigenza, quali titolari del potere disciplinare in virtù delle disposizioni sostituite, provvedono alla trasmissione dei fascicoli al Responsabile dell'UPD entro 30 giorni dalla costituzione dell'ufficio secondo le disposizioni del presente regolamento.