



Città di Mesagne

***REGOLAMENTO DISCIPLINANTE
L'UFFICIO PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI (UPD) DEL COMUNE DI
MESAGNE***

Approvato con deliberazione di G.C. n. 69 del 22 marzo 2018

INDICE

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)
- Art. 3 - Tipologia di sanzioni e competenze
- 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, e dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché dell'art. 1, comma 2, della Legge n. 662/1996, il presente Regolamento individua i soggetti competenti in materia di sanzioni disciplinari riguardanti il personale dipendente del Comune di Mesagne, a tempo indeterminato e determinato, disciplinando la costituzione, la composizione e le procedure di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato "UPD").
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 non dirigenziale, per le sanzioni che non siano di diretta competenza dei Responsabili di Area o servizio titolare di P.O., 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 successive modificazioni nel tempo vigenti.

Art. 2 - Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

1. L'UPD è costituito da 3 (tre) componenti, precisamente:
 - a) il Vice Segretario Generale;
 - b) Il Responsabile dell'Area Finanziaria;
 - c) altro Responsabile di Area o Servizio titolare di P.O. di ruolo presso l'Ente, scelto dal Segretario Generale in qualità Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto del principio di rotazione.
2. Assume la funzione di responsabile dell'UPD il Responsabile incaricato della Vice Segreteria e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, la funzione di responsabile viene assunta dal Segretario Generale.
3. Le funzioni di segretario verbalizzante vengono svolte da un dipendente dell'Ufficio Risorse Umane.
4. La decisione finale viene adottata con il voto favorevole della maggioranza dei componenti l'UPD, riunito alla presenza di tutti i propri componenti.
5. I componenti dell'UPD vengono sostituiti nei casi di:
 - a) incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti;
 - b) astensione ex art. 51 del codice di procedura civile;
 - c) ricsuzione;
 - d) casi riguardanti sanzioni proposte da uno dei componenti l'UPD, per fatti inerenti il personale agli stessi formalmente assegnato al momento dei fatti contestati.
6. La segnalazione circa la sussistenza delle ipotesi indicate al precedente comma 5 deve essere immediatamente effettuata all'Ufficio Risorse Umane dal componente dell'UPD interessato, ai fini della relativa sostituzione, con le seguenti modalità:
 - a) il Vice Segretario Generale viene sostituito dal Segretario generale;

- b) gli altri componenti vengono sostituiti da altro Responsabile di Area o Servizio titolare di P.O. individuato dal Segretario Generale con proprio provvedimento.

Tali modalità di sostituzione si applicano altresì in caso di assenza o impedimento, per qualsivoglia motivo, dei singoli componenti l'UPD per un periodo superiore a 30 giorni continuativi.

7. Ogni attività a supporto dell'UPD è svolta dall'Ufficio Risorse Umane.

Art. 3 – Tipologia di sanzioni e competenze

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile dell' Area o del Servizio presso cui presta servizio il dipendente.
2. Le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale l'ufficio competente è l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui al precedente art. 2.
3. 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, 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 dell'Ufficio 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.

Art. 5 – Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare

1. Qualora si ravvisi un comportamento passibile di sanzione disciplinare nei confronti del personale dipendente, con conseguente obbligatorietà dell'azione disciplinare, la competenza per l'esercizio dell'azione medesima è attribuita:
 - a) ai Responsabili di Area o Servizio titolari di P.O., nei confronti del personale agli stessi assegnato in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), o altri formali provvedimenti;

- b) al Segretario Generale, nei confronti del personale titolare di P.O. e del personale al medesimo assegnato in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), nonché di quello 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), ravvisino 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, emerga 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. L'Ufficio 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'U.P.D. può attivare autonomamente i procedimenti disciplinari, anche in assenza di segnalazione da parte del Segretario Generale, dei Responsabili titolari di P.O., o dell'Ufficio 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.
 7. 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.
 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 pre-istruttoria;
 - 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 pre-istruttoria del procedimento. Nella contestazione è indicata la composizione dell'UPD al fine di consentire al dipendente interessato di avanzare proposta di ricusazione ai sensi dell'art. 7 comma 2.
3. Tutti gli atti del procedimento sono sottoscritti dal Responsabile dell' Area o del Servizio o dal Responsabile 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 3 gg. precedenti la data della seduta per l'audizione difensiva.
3. 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, all'UPD.
4. Il componente ricusato formula le proprie osservazioni/controdeduzioni entro la data fissata per l'audizione difensiva.
5. Sulle richieste di ricusazione decide in via definitiva l'UPD, con l'astensione del componente ricusato.
6. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.
7. Il/i componente/i dell'UPD ricusati, ovvero, tenuti ad astenersi, sono sostituiti secondo quanto disposto al precedente art. 2.

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..

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 nei CC.C.N.L. vigenti nel tempo per il personale di 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. 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 Pretorio on line comunale.

4. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata qualsiasi altra disposizione regolamentare con esso incompatibile.
5. I fascicoli degli eventuali procedimenti disciplinari pendenti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento verranno trasmessi all'UPD costituito ai sensi del presente Regolamento.