



CITTA' DI BARLETTA

*Medaglia d'Oro al Valor Militare e al Merito Civile
Città della Disfida*

REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

(Allegato alla DGC n. _____ del _____)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DIPENDENTE E DIRIGENTE DEL COMUNE DI BARLETTA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

1. A garanzia del corretto esercizio del potere disciplinare, il presente regolamento individua e disciplina il funzionamento dell'ufficio competente per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti del Comune di Barletta in attuazione delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.
2. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente e dirigente del Comune di Barletta sia a tempo indeterminato che a tempo determinato nonché assegnato in comando o altra forma di assegnazione temporanea.

Art. 2 - Fonti normative

1. I comportamenti dotati di rilevanza disciplinare e le relative sanzioni, nonché le forme e i termini dei procedimenti per l'applicazione delle stesse sono stabiliti dalle disposizioni contenute nel Titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001, per come modificato e integrato e, negli ambiti non riservati alla legge, dai singoli CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali vigenti nel tempo. Ai rapporti di lavoro si applica l'art. 2106 del codice civile.
2. Le disposizioni di cui agli articoli 55 e seguenti, fino all'art. 55-octies, del cit. D.Lgs. n. 165/2001, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile; esse, pertanto, si sostituiscono alle diverse previsioni della contrattazione collettiva nazionale.
3. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
4. Per quanto non espressamente contenuto nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa richiamata nei precedenti commi.

Art. 3 – Riservatezza degli atti e garanzie formali.

1. Tutte le attività inerenti i procedimenti disciplinari dovranno svolgersi secondo modalità idonee a garantire la tutela della dignità della persona e la riservatezza dei dati, secondo le prescrizioni di legge dettate in materia, adottando adeguate cautele per impedire accessi non autorizzati ed utilizzi indebiti delle informazioni in questione.
2. La documentazione, relativa al procedimento disciplinare, compresi gli atti formali e le comunicazioni in partenza e in arrivo, formerà un fascicolo disciplinare specifico custodito dall'autorità disciplinare competente sino alla conclusione del procedimento e successivamente trasmesso al Servizio competente in materia di Personale per essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente.
3. L'eventuale costituzione di un fascicolo informatico dovrà garantire integrità della documentazione del procedimento nonché il rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali garantendone l'accesso informatico esclusivamente al personale autorizzato.

CAPO II

COMPETENZA IN ORDINE AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 4 - Titolarità dell'azione disciplinare

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 dirigente della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo e dal successivo art. 14.
2. L'esercizio del potere disciplinare non è delegabile da parte del dirigente neanche ai titolari di posizione organizzativa;
3. Per le infrazioni disciplinari punibili con sanzioni più gravi del rimprovero verbale, la competenza è dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D. in breve).
4. L'U.P.D. è l'autorità competente in ordine ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dirigente, indipendentemente dal tipo di infrazione commessa, compreso le violazioni disciplinari ascrivibili ai sensi degli articoli 55-bis, co. 7, e 55-sexies, co. 3, del D.Lgs. n. 165/2001.

CAPO III

COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 5 – Individuazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari del comune di Barletta è individuato nell'ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), organo monocratico nominato dal Sindaco in base alle risultanze della procedura comparativa di cui al presente articolo volta alla definizione di un elenco di 4 soggetti idonei.
2. Il settore organizzazione e sviluppo risorse umane pubblica specifico avviso contenente i requisiti oggettivi e soggettivi per la partecipazione alla procedura comparativa.
3. Non possono essere nominati:
 - i soggetti che abbiano ricoperto negli ultimi due anni dalla data di pubblicazione dell'avviso pubblico cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o abbiano con queste instaurato rapporti di collaborazione e/o consulenza anche a titolo gratuito;
 - i soggetti per i quali sussistono le cause di incompatibilità/inconferibilità previste per l'assunzione degli incarichi dirigenziali.
 - I soggetti ultimi due anni dalla data di pubblicazione dell'avviso abbiano svolto attività di consigliere comunale o assessore nel comune di Barletta.
4. L'U.D.P. resta in carica 2 anni.
5. Con apposita delibera di consiglio comunale l'amministrazione può costituire una gestione unificata delle funzioni dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per il bilancio comunale.

Art. 6 – Compenso

Al titolare dell'U.D.P. è dovuto un compenso lordo omnicomprendivo di euro 200,00 per ogni procedimento con il limite di euro 1.200,00 annui.

Il compenso è omnicomprendivo sia di eventuali spese sostenute per l'espletamento dell'incarico (per esempio uso automezzo, pasti, pernottamenti) che di eventuali oneri fiscali e previdenziali a carico dell'amministrazione che saranno quindi scomputati dal compenso in fase di liquidazione.

Raggiunto il limite annuo, eventuali ulteriori procedimenti disciplinari saranno comunque svolti dall'UPD senza ulteriori spese a carico dell'amministrazione comunale.

Art. 7 – Funzionamento dell'U.D.P.

1. L'UPD è competente alla gestione di tutte le fasi del procedimento per l'eventuale l'irrogazione della sanzione disciplinare ovvero per la sua archiviazione svolgendo la sua attività in piena autonomia, non necessariamente presso la sede dell'amministrazione comunale, avendo particolare cura per il rispetto delle normativa in materia di trattamento dei dati personali.
2. L'U.D.P. si avvale, per l'espletamento delle attività istruttorie, per le funzioni di verbalizzazione e per le attività amministrative, dell'ausilio di personale del Settore organizzazione e sviluppo risorse umane. In ragione della complessità della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare, l'U.D.P. può avvalersi della consulenza di figure dotate di particolari competenze e specifiche professionalità senza nessuna spesa a carico dell'ente.
3. Le sedute non sono pubbliche e alla trattazione è ammesso solo il dipendente oggetto del procedimento disciplinare ed i suoi eventuali procuratori.
4. Di tutte le sedute è redatto apposito verbale.

Art. 8 – Astensione e ricsuzione

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricsuzione sono quelle previste dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinari.
2. La ricsuzione è proposta con istanza motivata, debitamente sottoscritta dal dipendente ovvero dal difensore eventualmente nominato. L'istanza dovrà essere indirizzata al Settore organizzazione e sviluppo risorse umane, che provvederà tempestivamente a trasmetterla al Sindaco.
3. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricsuzione può essere impugnato soltanto insieme al provvedimento che infligge la sanzione.
4. In ipotesi di ricsuzione dell'U.P.D., il Sindaco, acquisito in merito il parere del Segretario Generale, procede a valutare l'istanza e, in caso di accoglimento, a disporre la temporanea sostituzione con altro soggetto inserito nell'elenco di cui all'art. 5 del presente regolamento.
5. La ricsuzione sospende i termini della procedura.
6. La medesima procedura, come individuata nei precedenti commi, si applica ai casi di valutazione dell'obbligo di astensione..

Art. 9 – Assenza e impedimento

In caso di assenza o impedimento dell'U.D.P., ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge, il Sindaco dispone immediatamente, con proprio decreto, la temporanea sostituzione con altro soggetto inserito nell'elenco di cui all'art. 5 del presente regolamento.

Art. 10 – Decadenza

1. E' causa di decadenza dall'incarico d'U.D.P.:
 - Rivestire cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o instaurare rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con dette organizzazioni;
 - Rivestire il mandato di Consigliere e/o Assessore del Comune di Barletta;
 - La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare.
2. La causa di decadenza è contestata per iscritto dal Sindaco con assegnazione del termine perentorio di 10 giorni per eventuali osservazioni e/o giustificazioni, trascorsi i quali il Sindaco decide in merito e ne dà comunicazione all'interessato.
3. In caso di decadenza o dimissioni il Sindaco provvede alla nuova nomina con proprio decreto nel rispetto di quanto indicato all'art. 5.

CAPO IV

NORME PROCEDIMENTALI

Art. 11 - Sanzioni disciplinari

Il personale dipendente e dirigente, nell'espletamento della propria attività lavorativa, deve rispettare il vigente codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato dal DPR 16 aprile 2013, n. 62, il Codice di Comportamento dell'Ente, gli obblighi sanciti dai CCNL di comparto pro tempore vigenti, le clausole dei singoli contratti individuali di lavoro e le ulteriori disposizioni normative e/o organizzative dettate in materia anche se non riportate nel presente articolo nonché le disposizioni contenute nel Titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001. La violazione da parte del dipendente dei suddetti obblighi comporta, in base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, l'applicabilità di una delle sanzioni disciplinari tassativamente stabilite dal CCNL di comparto, dalle disposizioni contenute nel Titolo IV del G.lgs n. 165/2001 e dalla legge n. 190/2012.

Art. 12 - Segnalazione da parte di terzi

1. I fatti e/o comportamenti suscettibili di azione disciplinare devono essere tempestivamente segnalati da chiunque ne venga a conoscenza. Ricevuta la segnalazione, l'autorità disciplinare competente procede nei modi e termini di cui alla presente disciplina regolamentare.
2. Non costituiscono valida segnalazione le denunce che non identifichino in modo certo l'autore ovvero l'infrazione commessa collocandola nel tempo e nello spazio.
3. Verranno prese in considerazione solo segnalazioni presentate per iscritto che contengano informazioni precise circa l'autore del presunto illecito disciplinare e gli elementi oggettivi dell'accaduto.

Art. 13 - Segnalazione da parte del responsabile di settore

1. Il responsabile della struttura, se la sanzione da applicare è più grave del rimprovero verbale, trasmette gli atti immediatamente o comunque entro dieci giorni dalla notizia del fatto, all'U.P.D., dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. A seguito della trasmissione degli atti da parte del dirigente o del responsabile di settore, l'U.P.D. dà avvio con immediatezza al procedimento disciplinare secondo le tempistiche previste dall'art. 55 bis del D. Lgs. n.165/2001.

Art. 14 - Rimprovero verbale

1. La sanzione del rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo rivolta al dipendente in forma orale.
2. Il rimprovero verbale viene comminato direttamente dal responsabile 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 e dopo aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse dal dipendente nel medesimo contesto.
3. La sanzione dev'essere comunque formalizzata attraverso un verbale sottoscritto per conoscenza anche dal dipendente, da trasmettersi al Settore competente in materia di Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

Art. 15 - Contestazione di addebito

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza previa e tempestiva contestazione scritta dell'addebito. La contestazione di addebito ha valore di comunicazione di avvio del procedimento disciplinare.
2. La contestazione degli addebiti deve contenere la descrizione puntuale e circostanziata dei fatti storici contestati al fine di un'agevole individuazione da parte del dipendente degli addebiti mossi, nonché richiamare espressamente le disposizioni normative o contrattuali che risultano essere state violate.

Qualora nel corso dell'istruttoria emergessero ulteriori e diversi fatti che abbiano un autonomo rilievo disciplinare e non siano perciò meramente confermativi degli addebiti contestati, tali ulteriori fatti saranno oggetto di nuova e distinta contestazione disciplinare.

3. Nella stessa contestazione l'autorità disciplinare competente può convocare il dipendente per il contraddittorio a sua difesa, fissando la data, l'ora e il luogo di convocazione ed informandolo contestualmente circa la possibilità di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato come indicato al punto 17 del presente regolamento.
4. Nel caso previsto dall'art. 55 quater comma 3 bis del Dlgs n. 165/2001 e s.m.i., la contestazione e la convocazione dinanzi all'UPD viene effettuata dal responsabile della struttura in cui lavora il dipendente contestualmente al provvedimento di sospensione.
5. Dell'attivazione del procedimento disciplinare è sempre data comunicazione immediata al settore organizzazione sviluppo risorse umane per gli adempimenti di cui all'art. 55 bis comma 4 Dlgs n. 165/2001.

Art. 16 - Modalità delle comunicazioni al dipendente

1. La comunicazione di contestazione dell'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. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione e i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'art. 47, comma 3, secondo periodo del D.lgs 7 marzo 2005 n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.
2. In alternativa alle modalità indicate nei precedenti commi, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente; sul plico sigillato dev'essere apposta la dicitura "riservata".

Art. 17 - Delega del difensore

1. Il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In ogni caso il difensore dev'essere delegato per iscritto e la delega dev'essere depositata presso l'autorità disciplinare procedente.

Art. 18 - Diritto di accesso

1. Il dipendente ha diritto di accedere a tutti gli atti del procedimento disciplinare a suo carico in modo che sia garantita la pienezza della difesa.
2. Alla richiesta di accesso dev'essere dato riscontro nel più breve tempo possibile, consentendo al dipendente di prendere visione e di estrarre copia della documentazione richiesta.
3. L'accesso agli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta ovvero, su espressa delega dello stesso, al suo difensore o ad altra persona appositamente delegata per iscritto.

Art. 19 - Convocazione. Audizione difensiva

1. Nella prima convocazione dev'essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare e devono essere definite le eventuali questioni preliminari eccepite. All'incontro, che si svolge in forma non pubblica, l'autorità procedente riferisce i fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento disciplinare. Il dipendente, eventualmente per il tramite della persona che lo assiste, espone oralmente la propria versione dei fatti e/o può procedere al deposito di documentazione, memorie e/o richiesta di audizione di testimoni, di cui vanno indicate le generalità e specificati i fatti sui quali s'intende che gli stessi siano interrogati.
2. L'autorità procedente può rivolgere, altresì, al dipendente domande circa i fatti e le circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
3. Del contraddittorio è redatto apposito verbale del quale viene data lettura. Il verbale è sottoscritto dall'autorità disciplinare procedente, dal dipendente e/o dal suo delegato, ove nominato. Nel medesimo verbale viene definita altresì la modalità di trasmissione delle successive comunicazioni al dipendente.

Art. 20 - Attività istruttoria

1. Nell'ambito dei procedimenti disciplinari di rispettiva competenza, l'U.P.D. 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.
2. Qualora l'autorità disciplinare ritenga rilevanti ed ammissibili i testimoni indicati dal dipendente ovvero altri ritenuti utili al procedimento, fissa la data di audizione.
3. Il dipendente che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione da parte dell'amministrazione di appartenenza della sanzione disciplinare di cui all'art. 55-bis, co. 7, del D.Lgs. n. 165/2001.
4. I testimoni sono ascoltati separatamente e dell'audizione viene redatto specifico verbale.
5. 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.
6. L'espletamento di attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei termini procedurali prescritti, in conformità di quanto stabilito dall'art. 55-bis, co. 6, del D.Lgs. n. 165/2001.
7. E' nella prerogativa dell'UPD sospendere il procedimento nell'ipotesi prevista dall'art. 55 ter comma 1 del Dlgs n. 165/2001 ed allo stesso modo è obbligatorio per l'UPD procedere alla conclusione del procedimento sospeso o alla riapertura nelle ipotesi di cui ai commi 3 e 4 del medesimo articolo.

Art. 21 - Conclusione del procedimento disciplinare

1. Concluso l'iter procedurale l'U.P.D. adotta il provvedimento conclusivo di archiviazione o di irrogazione della sanzione disciplinare, lo comunica al dipendente con le modalità previste dall'art. 16 del presente regolamento e ne dispone l'esecuzione.
2. I provvedimenti conclusivi del procedimento disciplinare devono essere motivati e, in caso di irrogazione della sanzione disciplinare, devono, altresì, contenere i modi e i termini per l'eventuale impugnazione.
3. La determinazione della sanzione disciplinare da irrogare deve essere coerente con le motivazioni espresse nella contestazione di addebito.
4. E' nelle prerogative dell'UPD l'attivazione della procedura conciliativa prevista dall'art. 63 del CCNL del comparto Funzioni Locali 21.05.2018.
5. Il fascicolo disciplinare unitamente al provvedimento conclusivo è trasmesso al Settore organizzazione e sviluppo risorse umane per la relativa archiviazione ed i conseguenti adempimenti.

Art. 22 - Dipendenti cessati dal servizio

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare nei suoi confronti è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima, ai sensi dell'art. 55-bis, co. 8, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso, come stabilito dall'art. 55-bis, co. 9, del D.Lgs. n. 165/2001, e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 - Norma di rinvio

1. In ogni caso trovano applicazione le ulteriori 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.
2. 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.

Art. 24 – Pubblicità e termini di applicazione

Il presente Regolamento è inserito nel sito istituzionale, link "Amministrazione Trasparente – Sezione Disposizioni Generali – Settosezione Atti Generali" nonché nella "Sezione Regolamenti" e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 25 – Disposizioni transitorie

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

Art. 26 – Abrogazioni

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