



REGOLAMENTO
PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO
DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2 e dell'art. 12 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., il presente Regolamento individua i soggetti competenti in materia di sanzioni disciplinari riguardanti il personale della Città Metropolitana di Messina 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 della Segreteria Generale.
2. All'UPD fanno capo le competenze in materia disciplinare stabilite dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, nonché C.C.N.L. di Comparto vigenti nel tempo per il personale delle Aree 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.
3. La competenza in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del Segretario Generale della Città Metropolitana di Messina è disciplinata dalle disposizioni di cui al C.C.N.L. del 17/12/2020 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.

ART.2
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

1. L'UPD è costituito:
 - a) Per il personale delle Aree:
dal Segretario Generale in composizione monocratica;
 - b) Per il personale di qualifica dirigenziale:
dal Segretario Generale, o da un Segretario Generale esterno, iscritto all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, di fascia A o B in servizio presso Enti ricompresi in ambito regionale e che abbia prestato effettivo servizio per almeno 5 anni in Enti Locali di fascia A o B – in qualità di Responsabile UPD;
2. Al componente esterno l'UPD indicato al punto b) del comma 1 è riconosciuto il rimborso delle spese documentate per l'accesso alla sede istituzionale della Città Metropolitana di Messina.
3. 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) Ricusazione.

Nei predetti casi, il Segretario Generale è sostituito da Dirigente del Servizio gestione giuridica del personale e il componente esterno, dal Segretario Generale.

4. Le funzioni di Segretario verbalizzante dell'UPD sono svolte da un dipendente dell'Area dei "funzionari e dell'elevata qualificazione" della Segreteria Generale.

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.NN.LL. 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;

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 acquisito dagli Uffici della Città Metropolitana di Messina 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 la Città Metropolitana di Messina.

2. Per le comunicazioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari 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 o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

3. Nell'ambito del procedimento disciplinare ogni comunicazione dell'Ufficio deve essere protocollata con protocollo riservato.

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;

b) al Direttore 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.. 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.

3. 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.

4. Il Servizio preposto alla gestione giuridica delle risorse umane segnala, altresì, 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.

5. L'UPD può attivare autonomamente i procedimenti disciplinari, anche in assenza di segnalazione da parte del Direttore Generale, dei Dirigenti, o del Servizio preposto alla gestione delle risorse umane, ove abbia comunque e altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di altri dipendenti, di un Amministratore o di un soggetto terzo esterno all'Ente.

6. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'UPD 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 precedente 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 gli 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 3 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 rappresentante sindacale, al Segretario Generale della Città Metropolitana di Messina quando la ricusazione riguardi il titolare dell'UPD diverso dal Segretario Generale. Se la richiesta di ricusazione riguarda il Segretario Generale deve essere presentata al Dirigente del Servizio che ha la gestione giuridica del personale
 3. Sulle richieste di ricusazione decide in via definitiva il Segretario Generale della Città Metropolitana di Messina, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, o il dirigente di cui al comma 2 se la richiesta riguarda il Segretario Generale.
 4. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivate, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.

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 procedure arbitrali ex artt. 412 e 412 quater, ferma restando, comunque, l'esperibilità dell'azione giudiziaria negli ordinari termini prescrizionali.