



**REGOLAMENTO
SUL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
METROPOLITANO**

Sommario

| | |
|---|---|
| Art. 1 - Oggetto del Regolamento | 3 |
| Art. 2 - Fonti | 3 |
| Art. 3 - Composizione dell'U.P.D. metropolitano..... | 3 |
| Art. 4 - Funzionamento dell'U.P.D. metropolitano | 4 |
| Art. 5 - Obbligo di astensione e ricusazione..... | 5 |
| Art. 6 Segnalazione dell'illecito | 5 |
| Art. 7 Modalità di svolgimento del Procedimento Disciplinare | 5 |
| Art. 8 - Ritardo nella segnalazione dell'illecito..... | 6 |
| Art. 9 - Modalità di comunicazione con l'U.P.D. metropolitano | 7 |
| Art. 10 - Modalità di comunicazione con il lavoratore..... | 7 |
| Art. 11 - Riservatezza e garanzie formali | 8 |
| Art. 12 - Trasferimento o cessazione del dipendente | 8 |
| Art.13 - Trasmissione degli atti all'ispettorato per la funzione pubblica | 8 |
| Art.14 - Norme comuni e finali | 8 |
| Art.15 - Entrata in vigore..... | 8 |

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina la composizione ed il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti disciplinari metropolitano (d'ora in avanti, per comodità, U.P.D. metropolitano), per quanto concerne l'esercizio della delega, in nome e per conto degli enti aderenti, relativa alla funzione disciplinare datoriale nei confronti del personale dipendente e dirigente degli enti stessi; fornisce, inoltre, le indicazioni operative atte a consentire l'applicazione dei provvedimenti disciplinari-nell'ambito della collaborazione istituzionale fra Città metropolitana, Unioni, singoli Comuni dell'area bolognese e altri soggetti pubblici che deleghino la funzione disciplinare datoriale a seguito di specifico iter di convenzionamento ai sensi degli articoli 15 della L. 241/90 e/o o 30 del D.lgs. 267/2000¹.
2. Per quanto concerne l'esercizio della funzione disciplinare nei confronti dei dipendenti e dei Dirigenti della Città metropolitana di Bologna, si rinvia a quanto previsto in materia di Ufficio Procedimenti Disciplinari nel Regolamento di Organizzazione vigente interno all'Ente.

Art. 2 - Fonti

1. L'U.P.D. metropolitano è regolato, nel rapporto con gli enti aderenti, dalla Convenzione quadro per la collaborazione istituzionale fra Città metropolitana, Unioni e singoli Comuni non associati dell'area bolognese² e dal successivo Accordo attuativo avente ad oggetto: *“La disciplina della delega del potere disciplinare quale datore di lavoro all'Ufficio Procedimenti Disciplinari metropolitano”* (d'ora in poi *“Accordo attuativo”*).
2. Nel caso di enti pubblici aderenti diversi da quelli sottoscrittori della Convenzione quadro, il rapporto fra le parti è disciplinato da apposita convenzione³ o accordo⁴.
Per tali enti ogni richiamo ai contenuti dell'Accordo attuativo si intende riferito alla specifica Convenzione o Accordo di conferimento della delega del potere disciplinare datoriale alla Città metropolitana di Bologna.
3. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per la loro applicazione sono stabiliti dagli artt. 55 e successivi del D.lgs. 165/2001 così come modificato dal D.lgs. 150/2009, dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Funzioni locali, dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dalle norme nel tempo vigenti⁵ nel rispetto dei principi di trasparenza e garanzia del contraddittorio.

Art. 3 - Composizione dell'U.P.D. metropolitano

1. L'U.P.D. metropolitano a composizione monocratica è competente all'esercizio della funzione disciplinare formalmente delegata, per le sole infrazioni per le quali sia prevista una sanzione

¹ D.lgs. n. 267/2000; L. n. 56/2014; Legge Regione Emilia-Romagna n. 13/2015; Art. 1 e ss. dello Statuto della Città metropolitana per i principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza, finalizzato alla valorizzazione prioritaria del ruolo delle Unioni e in particolare gli artt. 19, 20 e 21; Art. 16 del Regolamento di organizzazione della Città metropolitana di Bologna per quanto attiene il conferimento di funzione.

² Delibera Cons. metropolitano n. 21 del 18/05/2022.

³ si veda art. 30 del TUEL.

⁴ si veda art. 15 della L. 241 del 1990.

⁵ Si vedano artt. 1175, 1375, 1339 e 1419, comma 2, 2104, 2105 e 2106 del codice civile; art. 7 L. n. 300/1970; D.lgs. n. 165/2001; L. 15 marzo 2009, n. 15; D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150; L. 7 agosto 2015, n. 124; D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75; DPR n. 62/2013; CCNL personale dipendente e CCNL dirigenti Comparto Funzioni locali; alle norme del Codice di Procedura Civile, artt. 409 e seguenti.

superiore al rimprovero verbale per il personale dipendente e per il personale di qualifica dirigenziale degli enti aderenti.

2. L'ufficio è composto dal Dirigente dell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione affiancato da un collaboratore con funzioni di Segretario.
3. In caso di assenza e nelle altre ipotesi in cui il Dirigente dell'Ufficio Procedimenti disciplinari non possa proseguire i procedimenti disciplinari avviati, gli atti inerenti i procedimenti stessi sono compiuti dal dirigente individuato come sostituto con atto adottato ai sensi dell'articolo 23, comma 6, del Regolamento di organizzazione vigente interno all'Ente.
4. La Dirigente dell'U.P.D. metropolitano può delegare, anche in via generale, lo svolgimento delle attività istruttorie dei procedimenti disciplinari di competenza al funzionario responsabile della struttura organizzativa nella quale è incardinato l'Ufficio.
5. I dipendenti assegnati alla struttura organizzativa nella quale è incardinato l'U.P.D. metropolitano sono autorizzati al trattamento dei dati personali afferenti ai procedimenti disciplinari di competenza dell'Ufficio, in qualità di incaricati al trattamento ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Art. 4 - Funzionamento dell'U.P.D. metropolitano

1. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'Ufficio dispone di autonomia decisionale, gestionale ed operativa, con pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, inclusa l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche o soggetti pubblici.
2. Tutte le audizioni si svolgono in modalità riservata, di norma in presenza e sono ammessi a partecipare i soggetti preposti all'U.P.D. metropolitano, il/i dipendente/i interessato/i direttamente coinvolti ed i loro eventuali procuratori. Di ogni seduta è redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i presenti, dal quale devono emergere, sinteticamente e chiaramente, gli accertamenti effettuati e le posizioni espresse dalle parti.
3. I rapporti tra gli aderenti e l'U.P.D. metropolitano avranno luogo mediante comunicazioni PEC per il tramite del Dirigente/Referente/Responsabile/ altra figura competente secondo la specifica struttura organizzativa interna dell'Ente aderente appositamente-individuato dai rispettivi Enti anche con riferimento all'autorizzazione al trattamento di dati particolari come previsto dal comma 10 articolo 4 dell'Accordo attuativo.
4. Nello svolgimento delle proprie funzioni e ai fini di perseguire un'ottimale collaborazione interistituzionale, l'U.P.D. metropolitano svolge attività di supporto e collaborazione a favore dei Responsabili/Dirigenti dell'Ente aderente fornendo linee interpretative in materia di procedimenti disciplinari, per l'applicazione uniforme dei codici di comportamento, dei contratti decentrati ed individuali di lavoro in materia disciplinare.
5. L'U.P.D. metropolitano può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni specifiche, del supporto dell'Avvocatura civica metropolitana, del Settore informatico della Città metropolitana, del Corpo di Polizia Locale della Città metropolitana o dell'ente aderente, del Compartimento Polizia Postale e delle Comunicazioni e ad ogni altro soggetto pubblico utile alle indagini. Potrà avvalersi altresì di esperti interni ed esterni appositamente nominati, nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi intercorsi con l'ente aderente all'U.P.D. metropolitano titolare del rapporto di lavoro.

Art. 5 - Obbligo di astensione e ricsuzione

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricsuzione sono disciplinate all'art. 51 e ss. del codice di procedura civile e dall'art.6 comma 2 e art. 7 del D.P.R. n. 62/2013. Il Dirigente U.P.D. metropolitano oppure il dipendente assegnato all'ufficio stesso si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività istruttorie che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene dalle attività assegnate all'U.P.D. metropolitano in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza e comunica formalmente al Dirigente dell'U.P.D. la propria condizione ed intenzione, ai fini dell'accoglimento dell'istanza e dell'individuazione del sostituto.
3. In caso di richiesta di astensione comunicata dal Dirigente dell'U.P.D. Metropolitano, l'accoglimento e la sostituzione avvengono a cura del Direttore Generale, ovvero in caso di sua assenza a cura del Segretario Generale, che provvederà all'individuazione di altro Dirigente dell'Ente. Del provvedimento stesso viene informato l'ente aderente.

Art. 6 - Segnalazione dell'illecito

1. Il dipendente che abbia notizia di comportamenti aventi rilevanza disciplinare, deve darne comunicazione al suo Dirigente/Referente affinché lo comunichi tempestivamente all'U.P.D. metropolitano che, operata una prima valutazione dell'infrazione, attiverà la relativa procedura prevista per la contestazione o rimetterà i relativi atti all'organo competente ai fini dell'attivazione del procedimento.
2. Al dipendente che segnala l'illecito si applicano le tutele previste dall'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/01 e s.m.i. secondo quanto definito da ciascun ente aderente nelle rispettive organizzazioni interne. In ogni caso non verranno ammesse segnalazioni di illecito effettuate dai dipendenti degli Enti aderenti direttamente tramite il servizio *whistleblowing* della Città metropolitana di Bologna accessibile tramite la sezione dedicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 7 - Modalità di svolgimento del Procedimento Disciplinare

1. Il procedimento, come previsto dall'articolo 2 comma 1 dell'Accordo Attuativo, si articola nelle seguenti fasi:
 - a) ricezione delle segnalazioni delle infrazioni disciplinari, raccolta delle dichiarazioni, informazioni e della documentazione di riferimento per l'avvio dell'istruttoria;
 - b) contestazione dell'addebito al dipendente o al dirigente;
 - c) convocazione delle parti, degli eventuali testimoni, verbalizzazione del contraddittorio e delle audizioni ed istruttoria del procedimento disciplinare;
 - d) sospensione del procedimento disciplinare, nelle ipotesi previste dalla legge, ovvero adozione dell'atto conclusivo del procedimento disciplinare con irrogazione della sanzione o motivata archiviazione.
2. Gli accertamenti preliminari, le informazioni e le comunicazioni acquisite per l'avvio del procedimento a carico del dipendente/dirigente a cui potenzialmente sono imputabili i fatti,

devono essere esattamente collocate nello spazio e nel tempo, con dovizia di particolari e tali da consentire al soggetto interessato una chiara comprensione degli elementi che saranno oggetto di contestazione, ai fini di garantire l'espletamento dell'attività difensiva

3. La segnalazione all'UPD metropolitano non determina di per sé l'avvio del procedimento disciplinare, che verrà attivato solo qualora, all'esito dell'attività preistruttoria svolta dall'UPD metropolitano, ne ricorrano i presupposti.
4. Preliminarmente, o successivamente, alla contestazione dell'addebito si potrà procedere ad audizioni di testimoni, di cui verrà redatto specifico verbale. Qualora nel corso dell'istruttoria emergano ulteriori fatti o contegni di rilevanza disciplinare a carico sia del dipendente interessato che di altri, l'ufficio potrà valutare la rilevanza ai fini disciplinari con eventuale avvio di ulteriore specifico procedimento.
5. Nel provvedimento sanzionatorio va fatta espressa menzione:
 - delle mancanze non espressamente previste dal CCNL comunque sanzionabili con riferimento ai criteri e principi della disciplina ed agli obblighi del lavoratore;
 - delle eventuali recidive nelle condotte sanzionate;
 - delle somme introitate al bilancio dell'Ente aderente datore di lavoro e destinate ad attività sociali a favore del personale dipendente.
6. Copia del provvedimento conclusivo è notificato dall'UPD metropolitano al dipendente, nelle modalità previste dalla norma, con l'indicazione dei termini di impugnazione, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal CCNL vigente nel tempo. È altresì trasmesso, per via telematica, a cura dell'U.P.D. metropolitano al Direttore Generale o, in sua assenza, al Segretario ed all'Ufficio del Personale dell'Ente di appartenenza e per conoscenza anche al Dirigente/Responsabile presso la cui struttura presta servizio il dipendente interessato.
7. Gli atti di avvio e di conclusione del procedimento e l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati, per via telematica, all'Ispettorato della Funzione Pubblica entro venti giorni dalla loro adozione.
8. In caso di istanza di accesso agli atti istruttori del procedimento da parte del dipendente interessato o del suo patrocinante, l'Ufficio deve fornire risposta nei modi, nei tempi e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti vigenti al fine di garantire la tutela del diritto di difesa e del contraddittorio.
9. L'U.P.D. metropolitano provvede alla custodia in archivio di tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari attivati con riferimento all'Ente aderente.
10. Qualora l'U.P.D. metropolitano, a seguito dell'istruttoria completata dopo l'avvenuta contestazione degli addebiti rilevanti ai fini disciplinari, ritenga adeguato il mero rimprovero verbale provvederà direttamente e redigerà apposita nota di avvenuta sanzione dell'infrazione disciplinare nei tempi previsti dalla norma.

Art. 8 - Ritardo nella segnalazione dell'illecito

1. Qualora nel corso dello svolgimento delle proprie attività, l'U.P.D. metropolitano riscontri casi di mancata o tardiva segnalazione nei termini stabiliti, da parte dei soggetti competenti alla segnalazione ed informati circa episodi passibili di procedimento disciplinare, si darà corso al procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti che sarebbero stati tenuti alla omessa/ritardata comunicazione.

2. In ogni caso il procedimento disciplinare a carico del dirigente/dipendente che ha compiuto gli atti segnalati viene avviato e condotto a termine dall'U.P.D. metropolitano, non costituendo il ritardo nella segnalazione impedimento o illegittimità del procedimento stesso.

Art. 9 - Modalità di comunicazione con l'U.P.D. metropolitano

1. Mediante comunicazioni al seguente indirizzo PEC: upd.metro@cert.cittametropolitana.bo.it, gli Enti aderenti inoltrano all'U.P.D. metropolitano la seguente modulistica di comunicazione, oggetto di costante adeguamento e aggiornamento:
 - a) la segnalazione di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare che dovrà contenere tutti gli elementi utili alla sua definizione, come puntualmente definiti nell'apposito modulo messo a disposizione degli Enti nella sezione dedicata del sito web istituzionale;
 - b) la comunicazione di avvenuta irrogazione di richiamo verbale da parte del Dirigente/responsabile/figura competente secondo la specifica struttura organizzativa interna dell'Ente aderente del destinatario, secondo quanto previsto dal modulo messo a disposizione degli Enti nella sezione dedicata del sito web istituzionale;
 - c) la richiesta di supporto pre-istruttorio secondo quanto previsto dal modulo messo a disposizione degli Enti nella sezione dedicata del sito web istituzionale.
2. La modulistica di comunicazione tra le parti compilata e trasmessa secondo le indicazioni fornite, verrà protocollata in apposito e dedicato fascicolo riservato, ove confluirà tutta la documentazione inerente le attività istruttorie successivamente espletate così da assicurare la tracciabilità, integrità e riservatezza-
3. La documentazione a supporto della possibile contestazione disciplinare deve risultare precisa e completa di tutti gli elementi richiesti, anche al fine di consentire all'UPD metropolitano di svolgere approfondimenti istruttori mediante l'acquisizione di ulteriori documenti o l'audizione di soggetti terzi, la cui identità e ruolo nella vicenda debbono essere puntualmente identificati.

Art. 10 - Modalità di comunicazione con il lavoratore

1. Ogni comunicazione avverrà nel pieno rispetto della riservatezza del soggetto interessato nelle modalità previste dalla normativa e disciplina nel tempo vigente:
 - a) posta elettronica certificata, nel caso in cui il destinatario o l'eventuale procuratore disponga di idonea casella di posta;
 - b) consegna a mano in busta chiusa, da parte del referente di ente, con annotazione dell'avvenuta consegna e con sottoscrizione datata da parte del destinatario;
 - c) raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza o al domicilio del destinatario, come risultanti in seguito alle comunicazioni ed informazioni acquisite dall'ente datore di lavoro.
2. L'U.P.D. metropolitano, verificato il caso, adotta la forma di comunicazione che risulta più efficace.
3. Nel caso di rifiuto a ricevere la contestazione nella forma sub b), il referente dell'ente aderente ne dà attestazione ed immediata comunicazione all'U.P.D. metropolitano ed i termini del procedimento decorrono dalla data di rifiuto.
4. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, può essere utilizzata la casella di posta elettronica semplice istituzionale.

Art. 11 - Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari, è esclusa la protocollazione generale in quanto si utilizza un protocollo riservato, con le modalità atte a garantire la maggior discrezione possibile.
2. I trattamenti di dati personali nell'ambito dei procedimenti disciplinari rispettano quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali e secondo l'informativa che verrà fornita dai contitolari del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento U.E. 2016/679.

Art. 12 - Trasferimento o cessazione del dipendente

1. In caso di trasferimento in un'altra amministrazione pubblica del lavoratore soggetto a procedimento disciplinare il procedimento stesso è avviato e concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
2. In caso di dimissioni del destinatario di procedimento disciplinare, 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, secondo le disposizioni del presente regolamento e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli eventuali effetti giuridici indipendenti dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art.13 - Trasmissione degli atti all'ispettorato per la funzione pubblica

1. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati per via telematica all'ispettorato della funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo sarà sostituito da un codice identificativo attribuito d'ufficio dall'U.P.D. metropolitano.

Art.14 - Norme comuni e finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia al dettato normativo del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni ed alle norme ed alla contrattazione collettiva nel tempo vigenti ed al contenuto dell'Accordo Attuativo sottoscritto tra gli Enti.

Art.15 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale ed entra in vigore contestualmente all'approvazione dello stesso.