

# DELIBERA



Direzione Generale  
10DG

STRUTTURA PROPONENTE

COD.

N° 2022/00033

DEL 15/3/2022

Codice Unico di Progetto:

## OGGETTO

Regolamento funzionamento Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)-Approvazione

## UFFICIO RAGIONERIA

### PREIMPEGNI

Num. Preimpegno	Bilancio	Missione.Programma	Capitolo	Importo Euro

### IMPEGNI

Num. Impegno	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Atto	Num. Prenotazione	Anno	Num. Impegno Perente

Note

Visto di regolarità contabile

IL COLLABORATORE

DATA

IL DIRIGENTE **Achille Palma**

DATA **15/03/2022**

Allegati N. 1

Atto soggetto a pubblicazione  Integrale  Per oggetto  Per oggetto + Dispositivo

## **IL DIRETTORE GENERALE F.F**

### **VISTA**

la Legge della Regione Basilicata n. 1 del 20/01/2020 ss.mm.ii. avente ad oggetto "Riordino della disciplina dell'Agencia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata (A.R.P.A.B.)";

la legge n. 241 del 7/08/1990 ss.mm.ii, in particolare l'art. 3 comma 2;

### **VISTO**

Il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 35 del 08/03/2022 con il quale tra l'altro si è dato atto che dalla data di decorrenza degli effetti del provvedimento di che trattasi le funzioni di Direttore Generale dell'Agencia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata sono svolte, ai sensi dell'art. 22, comma 2, della L.R. 20/01/2020, n.1 ss.mm.ii., dal Direttore Tecnico Scientifico ff fino alla nomina del successore e, comunque, per un periodo non superiore a 60 giorni;

### **VISTO**

Il regolamento per il funzionamento dell'ufficio procedimenti disciplinari approvato con DDG n. 8 del 16/01/2009;

### **RITENUTO**

doversi modificare il regolamento sopra richiamato a seguito dello ius superveniens che ha inciso sulle norme regolanti il procedimento disciplinare

Tanto premesso,

### **DELIBERA**

- che le premesse sono da intendersi qui come ripetute e trascritte;
- di approvare il regolamento relativo al funzionamento dell'Ufficio procedimenti disciplinari che si allega in uno al presente atto per farne parte integrante e sostanziale del su esteso provvedimento;
- che con l'approvazione dell'allegato regolamento sono caducati gli effetti degli atti in contrasto con il medesimo;
- di demandare alla segreteria di direzione la pubblicazione della presente deliberazione con il relativo allegato all'albo pretorio on-line, nonché la trasmissione al RPTC Agenziale.

- di dichiarare che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ed efficace e non comporta impegno di spesa e non è soggetto ai controlli regionali.

L'ISTRUTTORE

**Anna Maria Antonia Bonanno**

IL DIRIGENTE

**Achille Palma**

Il presente atto è firmato con firma digitale certificata. Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo del presente sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

# DELIBERA

OGGETTO

OSSERVAZIONI

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO Achille Palma 15/03/2022

OSSERVAZIONI

IL DIRETTORE TECNICO SCIENTIFICO Achille Palma 15/03/2022

OSSERVAZIONI

IL DIRETTORE GENERALE Achille Palma 15/03/2022

## **Elenco Firme del provvedimento n. 2022/00033 del 15/03/2022**

Numero Certificato: 0151BDC0010B82A6

Rilasciato a: dnQualifier=LOBA2021061723996403, CN=BONANNO ANNA MARIA ANTONIA, SERIALNUMBER=TINIT-BNNNMR69T61D909O, G=ANNA MARIA ANTONIA, SN=BONANNO, C=IT

Valido da: 17/06/2021 13:10:00

fino a: 16/06/2024

documento firmato il : 15/03/2022

---

Numero Certificato: 22ADD76B98D5DF93FDBF0B38D276C9C9

Rilasciato a: dnQualifier=20415981, SN=PALMA, G=ACHILLE, SERIALNUMBER=TINIT-PLMCLL59P29H687O, CN=PALMA ACHILLE, C=IT

Valido da: 25/09/2019 02:00:00

fino a: 25/09/2022 01:59:59

documento firmato il : 15/03/2022

---

Numero Certificato: 22ADD76B98D5DF93FDBF0B38D276C9C9

Rilasciato a: dnQualifier=20415981, SN=PALMA, G=ACHILLE, SERIALNUMBER=TINIT-PLMCLL59P29H687O, CN=PALMA ACHILLE, C=IT

Valido da: 25/09/2019 02:00:00

fino a: 25/09/2022 01:59:59

documento firmato il : 15/03/2022

---

Numero Certificato: 22ADD76B98D5DF93FDBF0B38D276C9C9

Rilasciato a: dnQualifier=20415981, SN=PALMA, G=ACHILLE, SERIALNUMBER=TINIT-PLMCLL59P29H687O, CN=PALMA ACHILLE, C=IT

Valido da: 25/09/2019 02:00:00

fino a: 25/09/2022 01:59:59

documento firmato il : 15/03/2022

---

Numero Certificato: 22ADD76B98D5DF93FDBF0B38D276C9C9

Rilasciato a: dnQualifier=20415981, SN=PALMA, G=ACHILLE, SERIALNUMBER=TINIT-PLMCLL59P29H687O, CN=PALMA ACHILLE, C=IT

Valido da: 25/09/2019 02:00:00

fino a: 25/09/2022 01:59:59

documento firmato il : 15/03/2022

---

Numero Certificato: 22ADD76B98D5DF93FDBF0B38D276C9C9

Rilasciato a: dnQualifier=20415981, SN=PALMA, G=ACHILLE, SERIALNUMBER=TINIT-PLMCLL59P29H687O, CN=PALMA ACHILLE, C=IT

Valido da: 25/09/2019 02:00:00

fino a: 25/09/2022 01:59:59

documento firmato il : 15/03/2022

---





# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

## ART. 1 –OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento fissa i principi di organizzazione e il funzionamento dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD), in esecuzione a quanto previsto dall'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. 150/2009 e dal D.Lgs. 75/2017.

2. L'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii. individua forme e termini di svolgimento del procedimento disciplinare a carico del personale dipendente (dirigenti e personale del comparto a tempo indeterminato o determinato) distinguendo i procedimenti disciplinari relativi ad:

- a) infrazioni punibili con l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, per le quali sono competenti i responsabili della struttura presso cui presta servizio il dipendente;
- b) infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale per le quali è competente l'UPD.

Ai responsabili di struttura è attribuita l'iniziativa disciplinare per il personale dipendente, nello specifico:

- per le infrazioni punibili con l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, l'iniziativa disciplinare del responsabile consiste:
  - ✓ nel preliminare accertamento dei fatti potenzialmente imputabili al dipendente;
  - ✓ nella tempestiva contestazione, nei termini di legge vigenti, dei fatti costituenti l'addebito;
  - ✓ nell' audizione del dipendente a sua difesa;
  - ✓ nella irrogazione della sanzione secondo le disposizioni dei rispettivi CCNL e della normativa vigente;
- per i procedimenti punibili con l'irrogazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale, l'iniziativa disciplinare del responsabile di struttura consiste nella segnalazione dei fatti all'UPD immediatamente e comunque entro 10 giorni dalla loro conoscenza dandone contestuale comunicazione all'interessato.

## **ART. 2 - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)**

1. L'U.P.D. è organismo dell'Agazia a carattere collegiale, competente all'esercizio della potestà disciplinare ai sensi della vigente normativa.
2. L'U.P.D. è nominato con deliberazione del Direttore Generale e dura in carica tre anni.
3. L'U.P.D. decide in totale autonomia e per questo motivo non è incardinato in alcuna struttura agenziale.

## **ART. 3 – COMPOSIZIONE E FUNZIONI L'U.P.D.**

1. L'U.P.D. è composto da tre membri effettivi e da un segretario, nello specifico: un Presidente scelto tra i Dirigenti dell'Agazia e due componenti individuati tra i dipendenti (Dirigenti e personale del comparto).

2. Il segretario è altresì scelto tra i dipendenti aventi almeno qualifica di assistente amministrativo.

Per garantire il regolare e celere funzionamento dell'U.P.D. per ogni membro, in caso di assenza o impedimento o astensione, è previsto un supplente e tale sostituzione permane per tutta la durata del procedimento.

3. L'UPD è unico organismo competente per tutti procedimenti disciplinari afferenti al personale dipendente (Dirigenti e personale del comparto) per i quali è prevista l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale.

4. All'UPD sono attribuite le seguenti funzioni:

- Contestazione dell'addebito;
- Istruttoria del procedimento;
- Irrogazione della sanzione.

5. La composizione del collegio è valida solo con la presenza di tutti i componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta. I verbali degli incontri relativi all'attività istruttoria sono sottoscritti dai componenti e dal segretario nella qualità di verbalizzante.

## **ART. 4 - COMPITI DEL PRESIDENTE**

1. Il Presidente sovrintende e coordina l'attività dell'U.P.D., dirige i lavori e gestisce gli adempimenti avvalendosi delle articolazioni agenziali.

2. Il Presidente può firmare in nome e per conto dell'U.P.D. tutti gli atti endoprocedimentali del procedimento disciplinare ad eccezione del provvedimento conclusivo e dei verbali istruttori, che sono sottoscritti da tutti i componenti.

## **ART.5 - COMPITI DEL SEGRETARIO**

1. Il Segretario assicura supporto esecutivo all'attività dell'UPD, pertanto: -

- ✓ effettua apposite verbalizzazioni delle audizioni e adunanze, sottoscrivendole insieme con i componenti dell'UPD;
- ✓ predispone ed invia le convocazioni al dipendente per l'audizione del medesimo in propria difesa e ogni altra convocazione disposta a fini istruttori o procedimentali; -
- ✓ notifica al dipendente la contestazione, il provvedimento di sospensione e quello conclusivo del procedimento disciplinare;
- ✓ trasmette il provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare alla struttura competente per la sua esecuzione; -
- ✓ ai sensi dell'art. 55 bis co. IV D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii, cura le comunicazioni per via telematica all'Ispettorato per la funzione pubblica degli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché dell'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, entro venti giorni dalla loro adozione;
- ✓ gestisce il protocollo della corrispondenza dell'UPD ed invia e riceve la documentazione attinente al procedimento disciplinare;



- ✓ conserva gli atti relativi ai procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD, assicurando la funzione di tenuta ed aggiornamento dei fascicoli, al fine di garantirne la regolare tenuta ed il loro accesso;
- ✓ assicura il rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali; -
- ✓ svolge le funzioni di supporto a favore dei Responsabili delle strutture che, caso per caso, ne facciano esplicita richiesta;
- ✓ cura la banca dati dei procedimenti disciplinari; -
- ✓ effettua le attestazioni di provvedimenti disciplinari;
- ✓ raccoglie i dati relativi ai procedimenti disciplinari attivati in agenzia, ai fini delle comunicazioni alla Regione, al Dipartimento per la Funzione Pubblica.

2. A tale scopo, riceve, da parte dei Responsabili di struttura l'atto conclusivo dei procedimenti di loro competenza.

## **ART. 6 ASTENSIONE/RICUSAZIONE**

1. Il Presidente e ciascun Componente dell'UPD si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti entro il secondo grado, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale extralavorativa, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui loro o i rispettivi coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti di cui siano tutori, curatori, procuratori.

2. Il Presidente dell'Ufficio ed il Componente dell'UPD si astengono in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità.

3. Il dipendente oggetto del procedimento disciplinare può ricusare ciascun membro dell'UPD qualora sussistano le medesime ragioni che comportano l'obbligo di astensione ai sensi del comma primo del presente articolo.



4. La ricusazione dovrà avvenire entro la prima difesa del dipendente successiva alla piena conoscenza da parte del medesimo dell'avvio del procedimento.

5. Sulla stessa deciderà il Presidente, ovvero, qualora la ricusazione riguardi quest'ultimo, il suo sostituto.

6. In esito all'astensione o alla ricusazione il Presidente dell'Ufficio e il Componente astenuto o ricusato sono sostituiti di diritto dai relativi supplenti.

## **ART. 7 PROCEDURA**

1. L'U.P.D., nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente, a cui si rimanda, procede con il seguente iter:

- verifica fatti e comportamenti oggetto di valutazione disciplinare;
- con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.

2. Il dipendente convocato, può:

- presentarsi all'audizione a difesa;
- inviare una memoria scritta;
- chiedere un rinvio in caso di grave e oggettivo impedimento (per una sola volta e motivando l'istanza);

3. L'U.P.D. può disporre l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria.

4. L'U.P.D. conclude il procedimento con il provvedimento di:

- archiviazione;
- irrogazione della sanzione.

## **Art. 8 - 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 una casella di posta ovvero tramite consegna a mano.
2. 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.
3. 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 deve essere apposta la dicitura "riservata".

## **Art. 9 - 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.
2. In ogni caso il difensore deve essere delegato per iscritto e la delega deve essere depositata presso l'autorità disciplinare procedente.

## **Art. 10 - 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 deve essere dato riscontro nel rispetto della normativa vigente, consentendo al dipendente di prendere visione e di estrarre copia della documentazione richiesta.



3. L'accesso agli atti del procedimento disciplinare è consentito nei modo e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia.

### **Art 11 - CONVOCAZIONE. AUDIZIONE DIFENSIVA**

1. Nella prima convocazione deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare e devono essere definite le eventuali questioni preliminari eccepitive.
2. All'incontro, che si svolge in forma non pubblica, l'autorità procedente riferisce i fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento disciplinare.
3. 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 auditi.
4. 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.
5. 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. 12 - ATTIVITÀ ISTRUTTORIA**

1. Nel corso dell'istruttoria l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.
2. Nell'esercizio delle sue funzioni l'U.P.D. può avvalersi del supporto di esperti della materia esterni. L'attività istruttoria non sospende il procedimento né porta al differimento dei relativi termini.
3. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento.

4. Il lavoratore dipendente o il dirigente che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente dell'Agenzia o di altra pubblica amministrazione ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

### **ART. 13 - SOSPENSIONE**

1. L'U.P.D. può sospendere il procedimento disciplinare per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

2. Il procedimento disciplinare di cui al comma 1 è sospeso fino al termine di quello penale qualora sia di particolare complessità l'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non ci siano elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione prevista.

### **Art. 14 - 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 prevista dalla normativa vigente e applicabile al caso di specie,
- comunica al dipendente il provvedimento conclusivo con le modalità previste dall'art.8 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'UPDI l'attivazione della procedura conciliativa prevista dalle normative vigenti applicabili.

5. il provvedimento conclusivo è trasmesso, nel rispetto delle disposizione in materia di trattamento dei dati personali, all'ufficio risorse umane per i conseguenti adempimenti.

### **Art. 15 - IMPUGNAZIONI**

1. E' prevista l'impugnazione della sanzione disciplinare davanti all'autorità competente nei termini e modi di legge

### **ART. 16 - RELAZIONI ANNUALI**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede annualmente, entro il 30 aprile dell'anno successivo, a inviare alla Direzione Generale una relazione sull'attività svolta.

### **ART. 17 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento entrano in vigore dalla data di approvazione del medesimo e si applicano ai procedimenti disciplinari avviati da tale data.
2. Per tutto quanto non disciplinato nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.