



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata
Ufficio III- Ambito Territoriale di Potenza

REGOLAMENTO IN MATERIA DI FUNZIONAMENTO
DELL'UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
(U.P.D.)

INDICE

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Fonti
- Art. 3 Titolarità dell'azione disciplinare e ripartizione delle competenze
- Art. 4 Composizione dell'U.P.D.
- Art. 5 Funzionamento dell'U.P.D.
- Art. 6 Fasi del procedimento disciplinare
- Art. 7 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art. 8 Sanzioni disciplinari e conseguenti effetti
- Art. 9 Forme delle comunicazioni al dipendente
- Art. 10 Astensione e ricusazione
- Art. 11 Giurisdizione
- Art. 12 Trasmissione atti all'Ispettorato per la Funzione Pubblica
- Art. 13 Diritto accesso
- Art. 14 Pubblicità del Regolamento
- Art. 15 Entrata in vigore
- Art. 16 Norme di rinvio

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento interno disciplina il funzionamento dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (di seguito denominato U.P.D.) individuato ai sensi dell'art. 55 *bis*, comma 2, del D. Lgs. n. 165/01 e s.m.i., il quale, con le modalità e nei termini indicati nel citato decreto, esercita le proprie competenze in materia di avvio, gestione dei procedimenti disciplinari e di irrogazione delle sanzioni disciplinari di propria competenza nei confronti del personale educativo, docente ed ATA della provincia di Potenza.

Articolo 2

Fonti

1. Il presente Regolamento è adottato in conformità ed in attuazione delle disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D. Lgs. n. 75/2017 e dal D. Lgs. n. 118/2017 e s.m.i., nonché in conformità di quanto previsto dai vigenti C.C.N.L. del Comparto Scuola e dal D. Lgs. 297/1994.
2. Le disposizioni dettate dall'art. 55 e fino all'art. 55 *octies* del D.Lgs. n. 165/01, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.
3. I comportamenti dotati di rilevanza disciplinare possono avere la loro fonte:
 - a) nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Scuola
 - b) nei Codici di comportamento
 - c) nel D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.
 - d) nel D.Lgs. n. 297/1994.

Articolo 3

Titolarità dell'azione disciplinare e ripartizione delle competenze

1. La potestà disciplinare è ripartita tra il responsabile dell'istituzione scolastica avente qualifica dirigenziale e l'U.P.D.. In particolare, a mente dell'art. 55 *bis*, comma, del D.Lgs. 165/2001:
 - ✓ per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, la competenza ad avviare, istruire e concludere il procedimento è del Dirigente della Scuola presso cui presta servizio il dipendente;
 - ✓ per le infrazioni di maggiore gravità le funzioni disciplinari, invece, sono esercitate dall'U.P.D. individuato da ciascuna amministrazione secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione;
2. Il Dirigente Scolastico, qualora ritenga che l'infrazione disciplinare comporti l'applicazione di sanzioni di maggiore gravità, è tenuto, entro 10 giorni dall'acquisizione della notizia, a segnalare i fatti all'U.P.D., trasmettendo una circostanziata relazione

contenente analitiche motivazioni a sostegno della richiesta nonché tutta la documentazione idonea a comprovare la richiesta.

3. La segnalazione all'U.P.D. da parte del Dirigente Scolastico non determina di per sé l'avvio del relativo procedimento, che verrà attivato solo qualora, all'esito dell'attività preistruttoria svolta, ne ricorrano i presupposti.

Articolo 4

Composizione dell'U.P.D.

1. L'U.P.D., operante presso l'USR per la Basilicata – Ufficio III – AT di Potenza, è costituito con decreto del Dirigente *pro tempore*.
2. L'U.P.D. è composto:
 - ✓ dal Dirigente dell'USR per la Basilicata – Ufficio III – AT di Potenza, che lo presiede;
 - ✓ da 3 componenti, scelti tra i funzionari appartenenti all'AREA III in servizio presso il predetto Ufficio.
3. Le funzioni di segretario verbalizzante saranno svolte da uno dei componenti, di volta in volta individuato.

Articolo 5

Funzionamento dell'U.P.D.

1. L'U.P.D. è un organo collegiale cui, secondo quanto disposto dall'art. 55 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, è affidato il compito di gestire procedimenti disciplinari concernenti l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, superiori al rimprovero verbale, nei confronti del personale educativo, docente ed ATA. In particolare, l'U.P.D.:
 - ✓ acquisisce le segnalazioni relative a condotte integranti illeciti disciplinari;
 - ✓ nel caso in cui la segnalazione contenga elementi generici e parziali, svolge una verifica volta ad acquisire una conoscenza piena dei fatti, in mancanza della quale l'U.P.D. non procederà all'apertura del procedimento;
 - ✓ contesta l'addebito al dipendente e lo convoca per l'audizione a difesa;
 - ✓ istruisce il procedimento garantendo il contraddittorio;
 - ✓ gestisce tutte le comunicazioni, relative al procedimento, dirette al dipendente;
 - ✓ conclude il procedimento disciplinare.
2. L'U.P.D. è validamente costituito con la presenza di almeno 3 membri: Presidente più due componenti.
3. Le deliberazioni vengono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità dei voti, il voto del Presidente vale doppio.
4. Le adunanze dell'U.P.D. si svolgono in forma non pubblica; di ogni seduta viene redatto apposito verbale dal quale devono emergere, in forma riassuntiva, gli accertamenti effettuati e le posizioni espresse dalle parti. Detto verbale viene sottoscritto da tutti i membri dell'U.P.D. presenti all'adunanza, nonché dal dipendente e da eventuali difensori o rappresentanti sindacali presenti all'adunanza riservata all'audizione a difesa.

5. Il Presidente dell'U.P.D., coadiuvato dal responsabile del procedimento, ricevuta la documentazione comprovante un illecito disciplinare:
 - ✓ convoca l'U.P.D., anche per le vie brevi, previa intesa con gli altri componenti;
 - ✓ sollecita, laddove necessario, al Dirigente della struttura presso cui lavora il dipendente, la trasmissione degli atti utili ai fini dell'istruttoria del procedimento;
 - ✓ chiede al Dirigente della struttura presso cui il dipendente lavora l'integrazione della documentazione, laddove questa fosse ritenuta insufficiente ai fini dell'istruttoria;
 - ✓ trasmette gli atti finali del procedimento al dipendente e/o al procuratore o al rappresentante dell'associazione sindacale, al quale il dipendente abbia dato mandato o aderisce;
 - ✓ sottoscrive tutti gli atti del procedimento disciplinare.
6. L'U.P.D. può esercitare l'azione disciplinare sia a seguito di segnalazione del Dirigente Scolastico sia autonomamente, qualora abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione, ad esempio tramite segnalazione da parte di altri dipendenti, o di un soggetto terzo esterno.

Articolo 6

Fasi del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare si articola nelle seguenti quattro fasi:
 - a) **Istruttoria**. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora dagli atti in suo possesso non ritenga di aver acquisito piena conoscenza dei fatti, può disporre un supplemento di attività istruttoria; in tal caso, i 30 giorni per la contestazione degli addebiti decorrono dall'acquisizione della piena conoscenza dei fatti. Inoltre, l'U.P.D. può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti; tale richiesta non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.
 - b) **Contestazione degli addebiti**. La contestazione dell'addebito deve essere formulata in forma scritta, riportando analiticamente le circostanze contestate, precisamente individuate e, laddove possibile, esattamente collocate così da consentire all'interessato di avere piena contezza delle accuse mosse e, di conseguenza, garantire l'attività difensiva. I fatti di rilevanza disciplinare devono essere contestati dall'U.P.D. con immediatezza e comunque entro il termine, perentorio, di 30 giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione o da quando l'U.P.D. abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti.
 - c) **Diritto di difesa**. Al dipendente destinatario dell'azione disciplinare deve essere garantito il diritto di difesa. A tal fine, l'U.P.D. convoca l'interessato, con un preavviso di almeno 20 giorni, per il contraddittorio a difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Ferma la possibilità di presentare memorie scritte, in caso di grave e oggettivo impedimento, il dipendente può chiedere il differimento dell'audizione a sua difesa per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento disciplinare in misura corrispondente.

d) **Conclusione.** L'U.P.D. conclude il procedimento disciplinare, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro il termine perentorio di 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.

Articolo 7

Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. L'art. 55 *ter* del D.Lgs. n. 165/2001 regola i rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare. In particolare, il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Tuttavia, per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.
2. E' prevista la possibilità di riattivare il procedimento disciplinare sospeso qualora l'Amministrazione venga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta ferma la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.
3. Qualora il procedimento penale si concluda con una sentenza irrevocabile di assoluzione (perché il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso), mentre il procedimento disciplinare (non sospeso) si sia concluso con l'irrogazione della sanzione, l'U.P.D., previa istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
4. Qualora il procedimento penale si concluda, invece, con una sentenza irrevocabile di condanna, l'U.P.D. riapre il procedimento disciplinare, conclusosi con l'archiviazione, per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
5. Nei casi in cui il procedimento disciplinare debba essere ripreso o riaperto, l'U.P.D. provvederà al rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura.

Articolo 8

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, dal D.Lgs. 297/1994 e dai C.C.N.L. vigenti per il personale del comparto scuola, nonché successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 9

Forma delle comunicazioni al dipendente

1. Gli atti relativi al procedimento disciplinare devono essere comunicati con le modalità previste dall'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, precisamente:
 - ✓ La contestazione di addebiti è comunicata al dipendente tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
 - ✓ In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
 - ✓ 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 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche ad altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicato dal dipendente o dal suo procuratore.

Articolo 10

Astensione e ricusazione

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione dei componenti dell'U.P.D. sono previste dagli artt. 51 e segg. del codice di procedura civile (ad es. rapporti di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, sussistenza di un interesse nel procedimento, altre gravi ragioni di convenienza).
2. Il componente dell'U.P.D. che intende astenersi deve dare comunicazione scritta, entro tre giorni precedenti l'audizione, al Presidente il quale decide sull'astensione.
3. Il dipendente che intende ricusare un componente dell'U.P.D. deve formulare apposita richiesta scritta entro 3 giorni precedenti l'audizione difensiva. Detta richiesta deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi a sostegno della ricusazione. Sulla richiesta di ricusazione decide il Presidente dell'U.P.D.. Di tale decisione sarà data formale comunicazione al dipendente interessato.
4. Nel caso in cui un componente si sia astenuto o sia stato ricusato l'U.P.D. deciderà con la presenza di tre componenti.

5. In caso di astensione o riconsuazione del Presidente dell'U.P.D. l'organo competente a decidere sulla stessa è il Dirigente coordinatore dell'USR per la Basilicata, che, limitatamente al procedimento di specie, diventa presidente dell'UPD dell'AT Potenza.

Articolo 11

Giurisdizione

1. Le controversie relative ai procedimenti ed alle sanzioni disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, in funzione di Giudice del lavoro, ai sensi dell'art. 63 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Articolo 12

Trasmissione atti all'Ispettorato per la Funzione Pubblica

1. Gli atti relativi all'avvio dei procedimenti disciplinari nonché gli atti di irrogazione della sanzione vanno trasmessi, entro 20 giorni dalla loro adozione, all'Ispettorato per la Funzione pubblica, secondo quanto previsto dall'art. 55 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto della normativa sulla privacy.
- 2.

Articolo 13

Diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 55 *bis* e s.m.i. del vigente D. Lgs. n.165/2001, il dipendente ha diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti al procedimento disciplinare, con esclusione dell'identità dell'eventuale segnalante, se lo stesso non vi acconsenta espressamente, come previsto dall'art. 54 *bis* del vigente D. Lgs. n.165/2001.

Articolo 14

Pubblicità del Regolamento

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'USR per la Basilicata – Ufficio III – AT di Potenza: www.istruzioneepotenza.it. La pubblicazione ha pieno valore ai fini della conoscenza e diffusione dello stesso.

Articolo 15

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dal giorno della pubblicazione di cui all'art. 14 e si applica agli illeciti commessi successivamente alla pubblicazione dello stesso.

Art. 16

Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente disciplinato o richiamato, si rinvia alle norme di legge e regolamentari, nonché alle disposizioni dei CCNL vigenti in materia di procedimenti disciplinari.