



Regione Lombardia
La Giunta

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 1 - Oggetto e Fonti del Regolamento

Il presente Regolamento stabilisce i principi di organizzazione e regola il funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi Ufficio o U.P.D.) competente all'esercizio della potestà di cui all'art. 55 *bis*, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii.

In particolare, all'U.P.D. attiene la gestione del procedimento disciplinare, in conformità alle previsioni normative contenute negli artt. 55 e ss. T.U.P.I. e ss. mm. ii., nonché alle ulteriori disposizioni di legge vigenti in materia ed alle prescrizioni stabilite nei Contratti Collettivi Nazionali Funzioni Locali, ferma restando la disciplina vigente in tema di responsabilità amministrativa, civile, penale e contabile.

ART. 2 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente, anche con qualifica dirigenziale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, compreso il personale non di ruolo con vincolo di subordinazione che opera presso gli Uffici della Giunta medesima, allorquando ricorra una violazione degli obblighi contrattuali, nonché degli artt. da 2104 a 2106 c.c., degli artt. 55 e ss. T.U.P.I., del D.P.R. n. 62/2013 e ss. mm. ii. e del Codice di Comportamento per il Personale della Giunta di Regione Lombardia.

ART. 3 - Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

L'U.P.D. è individuato nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente quale Ufficio deputato a garantire l'azione disciplinare nelle ipotesi per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale.

ART. 4 - Composizione

L'U.P.D. per il personale della Dirigenza e per il personale del Comparto, tenuto conto delle dimensioni e della complessità della struttura organizzativa dell'Ente, ha forma collegiale. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il Personale Dirigenziale e del Comparto ha, in ciascuna delle due compagini, propria composizione, nel rispetto dei principi della rappresentanza di genere e della rotazione degli incarichi dei membri, quale presidio di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Segnatamente, l'Ufficio è composto da tre Dirigenti, di cui uno in qualità di Presidente Coordinatore e due di Componenti, nonché da un segretario verbalizzante inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Per assicurare adeguato supporto esecutivo all'Ufficio, le funzioni di segreteria possono essere espletate anche da un Istruttore, opportunamente formato, dotato di specifica competenza ed esperienza.

Per garantire il regolare e celere funzionamento dell'U.P.D., in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, sono individuati i sostituti dei componenti in carica nelle modalità di seguito indicate:

- i membri in conflitto di interesse dell'U.P.D. per il Personale di Comparto vengono sostituiti di diritto dai membri dell'U.P.D. Dirigenti e viceversa;
- in caso di indisponibilità o di forza maggiore, in assenza di possibilità di procedere in via ordinaria alla sostituzione, il Segretario Generale emette un proprio decreto individuando il sostituto tra il personale dirigenziale di ruolo in servizio al momento della segnalazione che determina la necessità di operare per l'U.P.D. competente;
- qualora il conflitto di interessi riguardi il Presidente dell'U.P.D. e nelle altre ipotesi nelle quali il soggetto che riveste la funzione di Presidente non sia disponibile, il sostituto è individuato nel componente più anziano del Collegio.

Nelle ipotesi di cui sopra, il Segretario Generale provvede con tempestività alla nomina del sostituto, allo scopo di assicurare la prosecuzione dell'attività.

In particolare, in caso di impedimento all'esercizio della funzione che non può essere risolto con la nomina di un Dirigente che opera già nell'altro collegio disciplinare dell'Ente, il Segretario, con proprio provvedimento, nomina un Dirigente, quale sostituto temporaneo, scegliendo lo stesso con sorteggio.

L'estrazione a sorteggio è effettuata presso l'Ufficio di supporto all'U.P.D. coordinato dal Dirigente del Personale, competente per tale funzione, entro sette giorni dalla notizia dell'impedimento ed è subito comunicato al Segretario Generale per l'adozione del relativo Decreto di nomina.

L'incarico conferito in caso di impedimento temporaneo dura sino al termine del procedimento disciplinare, che si individua nell'adozione del provvedimento definitivo, fatti salvi gli ulteriori obblighi di legge.

Tutti i provvedimenti relativi alla composizione dell'U.P.D. sono comunicati al R.P.C.T..

In ragione della complessità e della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare, l'U.P.D. può avvalersi di esperti appositamente designati, nel rispetto della vigente normativa in materia di conferimento di incarichi e delle relative prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione e Trasparenza, nonché nella specifica Sezione del PIAO.

ART. 5 - Durata membri U.P.D.

I componenti dell'U.P.D. durano in carica dalla data di esecutività del provvedimento di nomina, sino al decreto di sostituzione, compatibilmente con le prescritte misure in tema di rotazione del Personale dirigenziale e delle aree funzionali all'interno delle pubbliche amministrazioni.

Nell'ipotesi di revisione della composizione dell'Ufficio, a garanzia della continuità amministrativa, il membro designato subentra al componente cessato, con la conseguente presa in carico dei procedimenti già avviati.

ART. 6 - Astensione e Ricusazione

Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione di ciascun membro dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari sono normativamente previste dagli artt. 51 ss c.p.c., dagli artt. 6, 7 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii., dal Codice di comportamento dell'Ente, nonché dai Decreti del Segretario Generale della Presidenza attinenti alla regolamentazione dell'U.P.D..

La ricusazione è proposta dal dipendente sottoposto al procedimento, entro e non oltre la conclusione della seduta per l'audizione difensiva, con apposita istanza presentata al

Collegio - che ne cura, in via riservata, la trasmissione al Segretario Generale, nonché al R.P.C.T. - contenente i motivi specifici ed i mezzi di prova.

Sulla richiesta decide tempestivamente il Segretario Generale.

Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.

ART. 7 - Attività e competenze

L'U.P.D. è responsabile dell'istruttoria preliminare, nonché dell'avvio, dell'istruttoria procedimentale e della definizione del procedimento, ovvero di ogni altro adempimento procedimentale nei confronti del Personale (con o senza qualifica Dirigenziale) che abbia commesso infrazioni disciplinari punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale.

In generale, l'Ufficio si occupa del compimento delle attività valutative decisorie propedeutiche all'adozione delle determinazioni interlocutorie e/o definitive, sia per le ipotesi di sospensione del procedimento disciplinare, che per la pronuncia conclusiva.

Nello specifico, la fase istruttoria del procedimento può essere demandata monocraticamente al Presidente Coordinatore o ad altro membro preposto, appositamente delegato dal Collegio. Nell'espletamento di tale attribuzione, l'istruttore provvede, a titolo esemplificativo, all'audizione di testimoni, all'assunzione di prove, inclusa l'acquisizione di informazioni e documenti di altre pubbliche amministrazioni, nonché alla valutazione di rilevanza delle richieste istruttorie difensive avanzate dalla parte interessata.

L'avvio e la definizione del procedimento sono assegnati all'U.P.D. in composizione collegiale.

Aggiuntivamente alle succitate funzioni disciplinari, l'U.P.D. vigila, unitamente ai Dirigenti e alle strutture di controllo interno, sull'applicazione del D.P.R. n. 62/2013 ss.mm.ii. e del Codice di comportamento dell'Ente, operando anche in raccordo con l'R.P.C.T. nell'attività di monitoraggio.

L'U.P.D. si avvale di strumentazioni informatiche e/o cartacee, nel rispetto della riservatezza dei dati personali e della sicurezza nelle comunicazioni.

ART. 8 - Funzionamento e Poteri

Ai fini dell'esercizio dell'attività disciplinare, le sedute si svolgono in forma non pubblica e di ciascuna seduta viene redatto un apposito verbale in cui si attestano (in forma riassuntiva) gli accertamenti effettuati e le posizioni espresse dalle parti. I verbali degli incontri vengono sottoscritti da tutti i presenti e conservati agli atti dell'Ufficio.

Le decisioni conclusive sono adottate collegialmente all'unanimità ovvero a maggioranza dei voti. I provvedimenti dell'U.P.D. debbono essere motivati, con l'espressa indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni di diritto.

Le statuizioni sono comunicate ai destinatari, nei casi e con le modalità previste dalle leggi vigenti, in via ordinaria, mediante trasmissione a mezzo della Piattaforma Gestionale Documentale dell'Ente.

Laddove necessario, nel rispetto del principio della minimizzazione dei dati, viene data notizia - in via riservata - dei provvedimenti produttivi di effetti agli Uffici interni per gli aspetti di riferimento e, più dettagliatamente, al Responsabile ed al personale delle E.Q. competenti, aventi incidenza sul rapporto di lavoro dell'interessato.

ART. 9 - Il Presidente Coordinatore

Il Presidente sovrintende e coordina l'attività dell'U.P.D., dirigendone i lavori.

In particolare, il Coordinatore provvede, esemplificativamente, a fissare le date delle sedute, disporre eventuali rinvii, assicurare la ragionevole durata della procedura, avvalendosi del Personale di supporto.

ART. 10 - Procedimento dinanzi all'U.P.D.

Il procedimento dinanzi all'U.P.D., per gli illeciti disciplinari commessi successivamente alla data di entrata in vigore del D. Lgs. n. 75/2017, è di due tipologie, nello specifico:

- a) procedimento ordinario, ex art. 55 *bis* D. Lgs. n. 165/2001;
- b) procedimento accelerato, ex art. 55 *quater*, commi da 3 *bis* a 3 *quinqüies*, D. Lgs. n. 165/2001, limitatamente alle condotte punibili con il licenziamento accertate in flagranza.

ART. 11 - Forme e termini del procedimento disciplinare "ordinario"

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 *bis* D. Lgs. 165/2001, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'U.P.D. i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'U.P.D., con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena 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. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. 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 in misura corrispondente.

La presentazione di memorie difensive, entro il termine fissato nell'atto di contestazione per l'audizione personale, comporta la rinuncia all'audizione da parte del dipendente interessato, salvo che lo stesso dichiari nello scritto difensivo che intende rendere altresì dichiarazioni verbali alla data medesima.

In ogni caso, la ricezione della memoria difensiva non comporta per il Collegio la rinuncia all'audizione.

Le memorie difensive possono essere presentate in qualsiasi momento della fase istruttoria del procedimento e vengono valutate laddove risultino tempestive rispetto al termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare.

Le memorie difensive possono essere presentate anche dal procuratore del dipendente ritualmente nominato.

Con salvezza delle disposizioni a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, l'interessato ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'U.P.D. conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione (nelle ipotesi di infondatezza) o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente (laddove ricorrano i presupposti normativamente prescritti per l'apertura e l'adozione della decisione della relativa fase), sono comunicati dall'ufficio competente, per via telematica, all'Ispektorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, può essere effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta previamente comunicata. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata, 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, D. Lgs. n. 82/2005, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

Nell'Ente tutte le trasmissioni avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della Piattaforma Documentale EDMA.

Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'interessato, 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'U.P.D. procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, 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. 12 - Mobilità / Trasferimento

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'U.P.D. che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente Ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'U.P.D. dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

ART. 13 - Dimissioni / Cessazione del rapporto di lavoro

La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 14 - Determinazione concordata della sanzione

Le procedure di determinazione concordata della sanzione, laddove previste dai Contratti Collettivi *ratione temporis* vigenti, definiscono gli atti della procedura che ne determinano l'inizio e la conclusione.

ART. 15 - Procedimento disciplinare "accelerato"

Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni di cui all'art. 55 *quater*, commi da 3 *bis* a 3 *quinqües*, D. Lgs. n. 165/2001.

Nello specifico, la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare del dipendente. Tale sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'U.P.D., con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza.

Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'U.P.D.. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta oppure in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. La presentazione di memorie difensive entro il termine fissato nell'atto di contestazione per l'audizione personale comporta la rinuncia all'audizione da parte del dipendente interessato, salvo che lo stesso dichiari nello scritto difensivo che intende rendere altresì dichiarazioni verbali alla data medesima. In ogni caso, la ricezione della memoria difensiva non comporta per il Collegio la rinuncia all'audizione. Le memorie difensive possono essere presentate in qualsiasi momento della fase istruttoria del procedimento e vengono valutate laddove risultino tempestive rispetto al termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare. Le memorie difensive possono essere presentate anche dal procuratore del dipendente ritualmente nominato.

L'U.P.D. conclude il procedimento nel termine di trenta giorni dalla effettiva ricezione della contestazione dell'addebito da parte del dipendente.

ART. 16 - Procedimento disciplinare in pendenza di procedimento penale

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 *ter* D. Lgs. 165/2001, per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'U.P.D., 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. Fatto salvo quanto previsto al comma 3 del succitato art. 55 *ter* T.U.P.I., il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'U.P.D., ad 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.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'U.P.D. riapre il procedimento disciplinare 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.

In tutti i casi sopra riportati il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura ed il procedimento prosegue secondo l'ordinaria procedura.

Ai fini delle determinazioni conclusive, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, l'U.P.D. applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, c.p.p., ai sensi delle quali, per un verso, la sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso e, per altro verso, la sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso.

ART. 17 - Ricorsi

In conformità ai dettami di cui all'art. 63 D. Lgs. n. 165/2001, le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute alla giurisdizione del Giudice Ordinario in funzione di Giudice del Lavoro.

In mancanza di impugnazione, la sanzione diviene definitiva.

ART. 18 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali ed alla libera circolazione di tali dati) e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (quale Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al GDPR), nonché degli atti e provvedimenti interni approvati in esecuzione degli obblighi normativamente prescritti, il trattamento dei dati personali relativi alle procedure disciplinate nel presente Regolamento è effettuato esclusivamente per le finalità previste dalle procedure medesime o connesse alle stesse.

ART. 19 - Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente, nonché sul Portale Intranet di Regione Lombardia, ai fini della massima conoscenza e della diffusione dello stesso per il Personale di qualifica Dirigenziale e di Comparto.

ART. 20 - Disposizioni finali e transitorie

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge, alle disposizioni dei Contratti Collettivi vigenti in materia di procedimenti disciplinari ed ai Codici di Comportamento.

Con Decreto del Segretario Generale sono disciplinate la nomina e la composizione dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari per il Personale Dirigenziale e di Comparto, nonché

la regolamentazione della composizione dell'U.P.D. del Personale Dirigenziale e di Comparto in caso di conflitto di interessi. Sono fatte salve le disposizioni dei Decreti vigenti. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo dalla data di approvazione da parte della Giunta Regionale. I procedimenti precedentemente instaurati risultano disciplinati dalle presenti disposizioni.