



Comune di Parma

# **DISCIPLINA PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 127 del 12/04/2023**

## ART. 1 (Ufficio per i procedimenti disciplinari)

1. La presente disciplina definisce le modalità di funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi U.P.D.) di tutto il personale del Comune di Parma, Dirigenti e Comparto, nel rispetto dei termini e delle procedure previsti dagli articoli 55 e seguenti del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, nonché delle vigenti disposizioni contenute nei contratti collettivi di lavoro applicabili.
2. L'U.P.D., è incardinato nel Settore competente in gestione del personale ed opera in posizione di autonomia e terzietà, assicurando l'applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento tra i lavoratori.
3. Ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, l'U.P.D. è competente per le infrazioni punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale.
4. L'U.P.D. è composto da Direttore Generale e, se non nominato, dal Segretario Generale, dal Dirigente del Settore Risorse Umane e dal Dirigente del Settore Avvocatura Municipale.
5. La costituzione dell'U.P.D. è formalizzata con decreto del Sindaco che individua i componenti e attribuisce le funzioni di Presidente; in caso di necessità di sostituzione di un componente esso viene sostituito dal supplente nominato secondo le previsioni dell'art. 19, comma 1 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, di cui verrà dato atto nel verbale della seduta.
6. Il Presidente sovrintende e coordina tutte le attività dell'U.P.D., dirige e gestisce i lavori, avvalendosi della collaborazione del segretario, firma in nome e per conto dell'U.P.D. tutti gli atti del procedimento disciplinare, ad eccezione di quello conclusivo che è sottoscritto da tutti i componenti.
7. Nel caso in cui i componenti dell'U.P.D. siano titolari contemporaneamente di più di uno dei Settori di cui al comma 4, sono sostituiti dai loro supplenti nominati secondo le previsioni dell'art. 19, comma 1 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
8. I componenti dell'U.P.D. che durante l'espletamento delle loro funzioni siano sottoposti a procedimento disciplinare o a procedimento penale e/o siano destinatari di condanne penali, decadono dalla carica e sono tempestivamente sostituiti con i relativi supplenti con decreto del Sindaco.
9. Le funzioni di segretario dell'U.P.D. sono assicurate da un dipendente in servizio presso il Settore competente in materia di gestione del personale.
10. Il Presidente dell'U.P.D. è competente per l'avvio dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui all'articolo 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, relative ai casi di mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, se commessi da componenti dell'U.P.D.

## ART. 2 (Riunioni dell'U.P.D.)

1. All'inizio della riunione, i componenti dell'U.P.D. dichiarano di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, anche potenziale, che implicano il dovere di astenersi in base alle vigenti disposizioni di legge ovvero formulano espressa e motivata istanza di astensione al Presidente.
2. In caso di accertata incompatibilità e/o di conflitto di interessi, nonché in ogni altra ipotesi di assenza, impossibilità o impedimento di uno o più componenti, subentrano i componenti supplenti previsti dall'art. 1, comma 5 della presente Disciplina.

3. L'U.P.D. si insedia, di norma, entro cinque giorni lavorativi dalla segnalazione ovvero dalla diversa data in cui abbia avuto altrimenti notizia dei fatti di rilevanza disciplinare.
4. La composizione del collegio è valida solo con la presenza di tutti i componenti.
5. Nelle ipotesi di cui al comma 2, l'U.P.D. si riunisce nuovamente, con i componenti supplenti, entro tre giorni lavorativi dall'accertamento dell'incompatibilità e/o del conflitto di interessi ovvero di ogni altra ipotesi di sostituzione prevista dalla presente Disciplina.
6. Per gli illeciti previsti dall'articolo 55-quater, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, l'U.P.D., ove ne sia venuto a conoscenza per primo, si insedia tempestivamente al fine di adottare i provvedimenti previsti dai commi 3-bis e 3-ter del medesimo articolo entro il termine di quarantotto ore dalla notizia dell'infrazione. Diversamente, il Dirigente della struttura in cui presta servizio il dipendente, è tenuto a contattare immediatamente l'U.P.D. per l'individuazione congiunta della data dell'audizione, ai sensi del citato art. 55-quater, comma 3-bis che deve essere fissata entro quarantotto ore.
7. Le riunioni dell'U.P.D. sono convocate dal Presidente, anche tramite il segretario, con posta elettronica o con qualsiasi altro mezzo idoneo.
8. Il segretario organizza il calendario delle riunioni in modo da assicurare il rispetto da parte dell'U.P.D. dei termini perentori di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, cura la verbalizzazione delle sedute del U.P.D. e la tenuta del fascicolo disciplinare con modalità idonee ad evitare la diffusione a terzi dei documenti in esso contenuti, provvede agli adempimenti istruttori e alle comunicazioni obbligatorie.

#### ART. 3 (Notizia dell'infrazione disciplinare)

1. Nei casi di cui all'articolo 1, comma 3 della presente Disciplina il Dirigente dell'Ufficio in cui presta servizio il dipendente, trasmette la segnalazione avente ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare direttamente alla segreteria dell'U.P.D. immediatamente o comunque entro il termine di 10 giorni previsto dall'articolo 55-bis, comma 3 del D.Lgs. n.165/del 2001.
2. La notizia dell'infrazione deve essere circostanziata, recante dati precisi e possibilmente con forti elementi probatori, frutto di una prima istruttoria da parte del Dirigente responsabile del dipendente che lo porta a valutare che la sanzione eventualmente irrogabile sia superiore al rimprovero verbale di cui egli stesso è titolare.
3. Nei confronti dei titolari di incarico dirigenziale le segnalazioni disciplinari sono effettuate dal Direttore Generale.
4. In assenza di segnalazioni, l'U.P.D. attiva il procedimento disciplinare di propria iniziativa, qualora abbia avuto altrimenti conoscenza di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.
5. Le segnalazioni disciplinari sono effettuate mediante atti riservati trasmessi alla casella di posta elettronica dell'U.P.D.
6. Nell'oggetto delle segnalazioni effettuate tramite posta elettronica il nominativo del dipendente segnalato deve essere omissivo.
7. L'U.P.D. utilizza la segnalazione di condotte illecite proveniente dal whistleblowing, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro i limiti e nel rispetto delle tutele previsti dall'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

#### ART. 4 (Verifiche preliminari)

1. L'U.P.D., dopo aver appreso la notizia dell'infrazione disciplinare, può compiere le attività di sommarie indagini indispensabili per ottenere un riscontro alle presunte condotte illecite ove ciò si renda necessario in relazione alla eventuale incompletezza della segnalazione.
2. Nell'ambito delle verifiche preliminari, l'U.P.D. può, a titolo esemplificativo, acquisire informazioni e documenti in possesso di altri Uffici dell'Amministrazione, di altri Enti, di soggetti terzi, acquisire dichiarazioni da parte di coloro che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di elementi rilevanti, disporre sopralluoghi e accertamenti informatici, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.
3. Le verifiche preliminari sono tese ad acquisire la piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, al fine di consentire una puntuale contestazione degli addebiti, a tutela del diritto di difesa del lavoratore.
4. Le verifiche preliminari si svolgono tempestivamente e sono contenute entro un lasso temporale congruo, al fine di garantire il rispetto del principio di tempestività dell'azione disciplinare.
5. Dalla piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare decorre il termine perentorio per la contestazione scritta dell'addebito previsto dall'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.

#### ART. 5 (Avvio del procedimento disciplinare)

1. Ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, l'U.P.D. avvia il procedimento disciplinare con la contestazione scritta dell'addebito che, avendo natura di atto recettizio, deve essere portata a conoscenza dell'interessato entro il termine perentorio di trenta giorni dal ricevimento della segnalazione o dal momento in cui l'U.P.D. abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti di rilevanza disciplinare, tramite posta elettronica certificata, consegna a mano ovvero raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
2. La contestazione dell'addebito è immodificabile e indica in modo puntuale e circostanziato i comportamenti illeciti attribuiti al dipendente, al fine di consentire al medesimo di predisporre una idonea difesa. Eventuali fatti ulteriori e diversi che dovessero emergere nel corso del procedimento disciplinare possono essere oggetto di una nuova e distinta contestazione.
3. La contestazione dell'addebito è comunicata all'Ispettorato della Funzione Pubblica, in via telematica, entro venti giorni dalla sua adozione, sostituendo il nominativo del dipendente con un codice identificativo.

#### ART. 6 (Audizione in contraddittorio)

1. Contestualmente alla contestazione dell'addebito, l'U.P.D. convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio in sua difesa, fatti salvi i diversi termini previsti dall'articolo 55-quater, comma 3-ter del D.Lgs. n. 165/2001. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. L'audizione in contraddittorio può svolgersi anche in modalità telematica tramite videoconferenza, ferma restando la possibilità di differimento dell'audizione in caso di grave e oggettivo impedimento del dipendente prevista dall'articolo 55-bis, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 o richiesta dall'U.P.D.

3. Nel corso dell'audizione il dipendente espone la propria versione dei fatti e può produrre memorie, documenti o altri elementi di fatto che ritenga eventualmente utili ai fini della propria difesa. L'U.P.D. può porre domande e chiedere chiarimenti ove lo ritenga opportuno.
4. Eventuali memorie difensive possono essere presentate dal dipendente anche prima della data del colloquio difensivo.
5. Il colloquio può essere audio-registrato, con il consenso del dipendente.
6. Le dichiarazioni rese nel corso dell'audizione sono raccolte in apposito verbale redatto dal segretario e firmato da tutti i presenti, incluso il dipendente. L'eventuale rifiuto del dipendente di sottoscrivere il verbale è espressamente riportato nell'atto conclusivo del procedimento disciplinare.

#### ART. 7 (Istruttoria)

1. All'esito dell'audizione, l'U.P.D. può effettuare ulteriori indagini o accertamenti istruttori, inclusa l'acquisizione di dichiarazioni testimoniali, ove lo ritenga necessario per la definizione del procedimento disciplinare.
2. L'U.P.D. svolge l'istruttoria nel rispetto dei principi generali di imparzialità, correttezza e buona fede, con lo scopo di acquisire gli elementi necessari per poter adottare l'atto conclusivo del procedimento entro il termine perentorio previsto dall'articolo 55-bis comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. L'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

#### ART. 8 (Conclusione del procedimento)

1. L'U.P.D., valutate le risultanze istruttorie e le eventuali giustificazioni del dipendente, conclude il procedimento entro il termine perentorio di 120 giorni dalla contestazione dell'addebito (atto non recettizio) adottando, con provvedimento, una delle seguenti decisioni:
  - a) l'archiviazione;
  - b) l'irrogazione della sanzione disciplinare, nel rispetto dei principi di tassatività, gradualità e proporzionalità;
  - c) la sospensione del procedimento fino al termine di quello penale ai sensi dell'articolo 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Resta ferma, in ogni caso, la possibilità di adottare nei confronti del dipendente la sospensione cautelare dal servizio o altri provvedimenti cautelari, nei limiti previsti dalla normativa vigente.
3. L'U.P.D. adotta la decisione finale con deliberazione a maggioranza assoluta dei componenti, adeguatamente motivata.
4. L'atto conclusivo del procedimento è comunicato all'interessato con una delle seguenti modalità: posta elettronica certificata, consegna a mano ovvero raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
5. Ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001, l'atto conclusivo del procedimento è comunicato all'Ispettorato della Funzione Pubblica in via telematica entro venti giorni dalla sua adozione, sostituendo il nominativo del dipendente con un codice identificativo.
6. Il segretario cura la trasmissione dell'atto conclusivo del procedimento agli Uffici eventualmente competenti per l'applicazione della sanzione.

ART. 9 (Elenco dei procedimenti disciplinari)

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari cura la tenuta e l'aggiornamento di un elenco dei procedimenti disciplinari conclusi e adotta misure idonee a garantire la riservatezza dei dati nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

ART. 10 (Clausole finali)

1. Restano ferme le vigenti disposizioni di legge e contrattazione collettiva in materia di procedimenti disciplinari.

2. La presente Disciplina si applica ai procedimenti che saranno avviati successivamente alla sua approvazione.