

“Linee Guida di funzionamento dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari”

Art. 1.	Ambito di applicazione	1
Art. 2.	Composizione e funzioni	1
Art. 3.	Astensione e ricusazione	2
Art. 4.	Notizia dell’infrazione disciplinare	2
Art. 5.	Avvio del procedimento disciplinare	2
Art. 6.	Audizione in contraddittorio.....	3
Art. 7.	Attività istruttoria	3
Art. 8.	Conclusione del procedimento	4
Art. 9.	Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare	4
Art. 10.	Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.....	4
Art. 11.	Riunione dei procedimenti disciplinari.....	4
Art. 12.	Diritto di accesso	4
Art. 13.	Disposizioni finali.....	5

Art. 1. Ambito di applicazione

1. Le presenti Linee Guida disciplinano le modalità di funzionamento dell’Ufficio procedimenti disciplinari del Politecnico di Torino (d’ora in poi UPD) nel rispetto dei termini e delle procedure previsti dagli articoli 55 e s.s. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive integrazioni e modificazioni, nonché in conformità a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro applicabili, nel tempo vigenti.
2. La disciplina recata nelle presenti Linee Guida si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tecnico, amministrativo e bibliotecario, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, i tecnologi nonché ai Dirigenti del Politecnico di Torino.
3. Per quanto concerne la tipologia delle infrazioni ed alle relative sanzioni si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro applicabili nel tempo vigenti, nonché alle disposizioni di cui agli art. 55 e s.s. del D.lgs. n. 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni.
4. Per quanto concerne gli obblighi del personale di cui al comma 2 si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro applicabili, nonché ai Codici di Comportamento Nazionali e interni di Ateneo, nel tempo vigenti.
5. Resta ferma la disciplina in tema di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 2. Composizione e funzioni

1. I componenti dell’UPD sono designati con decreto del Direttore Generale tra i dipendenti dell’Ateneo in possesso di comprovata esperienza in ambito giuridico e amministrativo. L’UPD è costituito da tre componenti, di cui almeno un dirigente che durano in carica tre anni dalla data di costituzione dell’Ufficio.
2. L’UPD opera in posizione di autonomia e terzietà, assicurando l’applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento.

3. In caso di infrazioni disciplinari commesse da un componente dell'UPD, quest'ultimo sarà sostituito dal componente supplente nominato per il caso di specie.
4. In caso di infrazioni disciplinari commesse da un dipendente afferente alla struttura organizzativa di cui è responsabile un componente dell'UPD, quest'ultimo sarà sostituito dal componente supplente.
5. L'UPD è competente, ai sensi dell'art. 55- *bis* del D.lgs. n. 165/2001, per le infrazioni punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale.

Art. 3. Astensione e ricusazione

1. Ogni componente dell'UPD ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art. 51 del c.p.c. nonché in caso di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi del Codice di Comportamento Nazionale, del Codice Etico di Ateneo e dei regolamenti di Ateneo.
2. Nei casi di cui al comma precedente, si procede alla nomina di un supplente.

Art. 4. Notizia dell'infrazione disciplinare

1. Nei casi di cui all'art. 2, comma 5 delle presenti Linee Guida, ossia per le infrazioni punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, i Responsabili di Struttura di primo livello e i Responsabili Gestionali dei Distretti, presso cui presta servizio il dipendente nei cui confronti deve essere avviato il procedimento disciplinare, trasmettono tempestivamente la segnalazione avente ad oggetto i fatti di rilevanza disciplinare direttamente all'UPD, o comunque non oltre il termine di 10 giorni, previsto dall'art. 55- *bis*, comma 3 del D.lgs. n. 165/2001.
2. Le segnalazioni sono effettuate mediante atti riservati consegnati *brevi manu* in busta chiusa ovvero trasmessi alla casella di posta elettronica semplice dell'UPD, pubblicata sul sito istituzionale di Ateneo. Le segnalazioni trasmesse con posta elettronica semplice sono protette mediante sistemi di sicurezza informatica che garantiscano la non conoscibilità delle informazioni e dei dati a soggetti terzi diversi dal destinatario.
3. Qualora la segnalazione abbia ad oggetto fatti non rientranti nella competenza dell'UPD, l'Ufficio trasmette gli atti al soggetto competente.
4. L'UPD utilizza le segnalazioni di condotte illecite provenienti dal *wistleblower*, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, entro i limiti e nel rispetto delle tutele previsti dall'articolo 54-*bis* del D.lgs. n. 165/2001.

Art. 5. Avvio del procedimento disciplinare

1. L'UPD, ai sensi di quanto disciplinato dall'art. 55-*bis*, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001, avvia il procedimento disciplinare con lettera di contestazione scritta dell'addebito entro il termine perentorio di 30 giorni dal ricevimento della segnalazione ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti di rilevanza disciplinare.
2. La contestazione dell'addebito indica in maniera circostanziata e puntuale i fatti e i comportamenti attribuiti al dipendente, al fine di consentire al medesimo di predisporre un'adeguata e idonea difesa.
3. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente deve essere effettuata mediante posta elettronica certificata, ove possibile, ovvero tramite consegna *brevi manu*. In alternativa, 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 istituzionale o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

Art. 6. Audizione in contraddittorio

1. L'UPD contestualmente all'addebito convoca l'interessato, con un preavviso di almeno 20 giorni, al fine dell'audizione in contraddittorio a sua difesa, fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 55- quater, comma 3, 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. Il dipendente, in caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma restando la possibilità di depositare memorie scritte, può richiedere, per una sola volta, il differimento dell'audizione con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
3. Le dichiarazioni rese nel corso del contraddittorio sono raccolte in apposito verbale redatto dal soggetto individuato per il supporto gestionale all'UPD firmato da tutti i presenti, incluso il soggetto incolpato.

Art. 7. Attività istruttoria

1. Nel corso dell'istruttoria l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.
2. L'UPD può effettuare ulteriori indagini o accertamenti istruttori, inclusa l'acquisizione di dichiarazioni ove lo ritenga necessario ai fini della verifica della fondatezza della notizia di infrazione e della definizione del procedimento disciplinare.
3. L'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
4. L'UPD, durante l'istruttoria, può chiedere la collaborazione a dipendenti (della stessa o di altra amministrazione) che siano a conoscenza di informazioni rilevanti per ragioni di ufficio o di servizio. Nel caso di rifiuto ingiustificato ovvero nel caso in cui vengano rese dichiarazioni false o reticenti, i dipendenti o i dirigenti chiamati a collaborare sono soggetti, da parte dell'amministrazione di appartenenza, alla sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni.
5. L'UPD può invitare il dipendente a percorrere una procedura di conciliazione facoltativa secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti ad esclusione delle fattispecie per cui non è possibile adottare la succitata procedura conciliativa.
6. Nei casi di trasferimento del dipendente in un'altra amministrazione e nel caso di cessazione del rapporto di lavoro si rinvia a quanto disciplinato dall'art. 55-bis, commi 8 e 9, del D.lgs. n. 165/2001.2

¹ Art. 55- quater, comma 3, D.lgs. n. 165/2001 "Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies". Questo speciale procedimento può essere utilizzato esclusivamente nel caso di falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze e in quelli previsti dal terzo comma dell'art. 55- quater del D.lgs. n. 165/2001, in tutti i casi di condotte punibili con il licenziamento accertate in flagranza. Al verificarsi delle suddette circostanze, si applica, immediatamente e, al più tardi, entro 48 ore dalla conoscenza del fatto (termine non perentorio), la sospensione del dipendente dal servizio, senza l'obbligo di preventiva audizione e senza stipendio, fatto salvo l'assegno alimentare. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare si procede alla contestazione per iscritto dell'addebito ed alla contestuale convocazione del dipendente dinanzi all'UPD per l'audizione, con un preavviso di almeno 15 giorni.

Nel caso in esame le procedure di conciliazione di origine contrattuale non sono percorribili in quanto per le violazioni che danno luogo all'osservanza della procedura accelerata è appunto prevista la sanzione del licenziamento.

L'UPD conclude il procedimento entro 30 giorni entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito.

² Art. 55-bis, comma 8 "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'ufficio per i procedimenti disciplinari 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'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini

Art. 8. Conclusione del procedimento

1. L'UPD, tenuto conto delle risultanze istruttorie e delle controdeduzioni fornite dal dipendente, conclude il procedimento nel termine perentorio di 120 giorni dalla contestazione dell'addebito con atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.
2. Il provvedimento conclusivo di archiviazione o irrogativo della sanzione è scritto e deve essere comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione dell'addebito di cui all'art. 6, comma 3, delle presenti Linee Guida.
3. Resta ferma, in ogni caso, la possibilità di adottare nei confronti del dipendente la sospensione cautelare o altri provvedimenti cautelari, nei limiti previsti dalla normativa vigente.
4. L'UPD adotta la decisione finale con deliberazione a maggioranza dei componenti adeguatamente motivata.
5. L'atto conclusivo del procedimento è soggetto a protocollo riservato e acquisito al fascicolo disciplinare con modalità idonee ad evitare la diffusione delle informazioni e dei dati a soggetti terzi.
6. La struttura competente dell'Amministrazione comunica gli atti di avvio e il provvedimento definitivo del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica- PerlaPA "Procedimenti disciplinari" entro 20 giorni dalla loro adozione, sostituendo il nominativo del dipendente con un codice identificativo.

Art. 9. Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Per i casi di sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 10. Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Per i rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale si rinvia a quanto disposto dall'art. 55- ter del D.lgs. n. 165/200 nonchè alle disposizioni contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 11. Riunione dei procedimenti disciplinari

1. Più procedimenti possono essere riuniti e trattati congiuntamente, per esigenze di economicità ed efficienza e nei termini di legge e riportati nelle presenti Linee Guida se una persona ha commesso più infrazioni con una sola azione od omissioni tra loro collegate. In tal caso è applicabile la sanzione prevista per il fatto più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
2. I procedimenti disciplinari vengono riuniti con atto motivato, da trasmettere ai dipendenti interessati.

Art. 12. Diritto di accesso

1. Al dipendente, o a chi lo rappresenta, è consentito l'accesso agli atti concernenti il procedimento a suo carico, con le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa e dal "Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990, accesso civico e accesso civico generalizzato ai sensi del D.lgs. n. 33/2013" del Politecnico di Torino.

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. 55-bis, comma 9 "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. 13. Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee Guida, si rinvia alle disposizioni legislative in materia ed ai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti.
2. Le presenti Linee Guida sono pubblicate nella pagina *web* dedicata sul sito istituzionale del Politecnico di Torino.