



*Ministero delle infrastrutture e dei trasporti*

*Dipartimento per gli affari generali e la digitalizzazione*

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DEGLI AFFARI GENERALI E DEL BILANCIO

*Divisione 4 – Reclutamento, Contenzioso e Ufficio Disciplina*

**IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTO** il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, recante la “Riforma dell’organizzazione del Governo, a norma dell’art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”;

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, riguardante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

**VISTO**, in particolare, l’art. 55-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001, il quale prevede che ciascuna Amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell’ambito della propria organizzazione, individua l’ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità;

**VISTA** la legge 27 marzo 2001, n. 97 recante “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche”;

**VISTO** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

**VISTA** la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 14 del 23 dicembre 2010 recante “D.lgs. n. 150 del 2009 – Disciplina in tema di infrazioni e sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare – Problematiche applicative”;

**VISTA** la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione»;

**VISTO** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;

**VISTO** il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, e s.m.i., recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti

privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

**VISTO** il Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;

**VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016;

**VISTO** il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante il “Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001”;

**VISTO** il D.M. n. 192 del 9 maggio 2014, con il quale, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del d.lgs. del 30 marzo 2001 n. 165, è stato adottato il “Codice di Comportamento del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti”;

**VISTO** il D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, recante “Regolamento concernente modifiche al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165”;

**VISTO** il decreto-legge 11 novembre 2022, n. 173, convertito con modificazioni della Legge 16 dicembre 2022, n. 204 recante “Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri” in particolare l'art. 5 comma 1, con il quale il Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili è ridenominato < Ministero delle infrastrutture e dei trasporti > a far data dal 12 novembre 2022;

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 186 del 2023 concernente il “Regolamento recante l'organizzazione del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti”;

**VISTO** il D.M. n. 151 del 2024 con il quale, nell'ambito della Divisione 4 – Reclutamento, Contenzioso e Ufficio Disciplina della Direzione Generale del personale, degli affari generali e del bilancio - è incardinato l'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Ministero “con il compito di avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.mm.ii”;

**VISTO** il DPCM 1° marzo 2024 con il quale è conferito, per la durata di 3 anni, alla Dott.ssa Fiammetta FURLAI, dirigente di seconda fascia dei ruoli del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, l'incarico di funzione dirigenziale di livello generale di Direzione generale del Personale, degli affari generali e del bilancio del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti con decorrenza 1° marzo 2024;

**RAVVISATA** la necessità di individuare, nell'ambito della Divisione 4 della Direzione generale del personale, degli affari generali e del bilancio, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D), ai

sensi della richiamata disposizione legislativa di cui all'articolo 55-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modificazioni;

**VISTI** i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;

**RITENUTO** necessario disciplinare le modalità di funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nel rispetto dei termini e delle procedure previsti dagli articoli 55 e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modificazioni, nonché delle vigenti disposizioni contenute nei contratti collettivi di lavoro applicabili;

### **ADOTTA**

il regolamento recante: *“Istruzioni operative per il funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari”*.

Il regolamento disciplina le modalità di funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, (d'ora in poi U.P.D.) nel rispetto dei termini e delle procedure previsti dagli articoli 55 e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modificazioni, nonché delle vigenti disposizioni contenute nei contratti collettivi di lavoro applicabili. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, incardinato nella Divisione 4 della Direzione generale del personale, degli affari generali del bilancio, opera in posizione di autonomia e terzietà, assicurando l'applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento tra i lavoratori.

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.

L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dirigenziale e non dirigenziale sia in ordine all'istruttoria che per l'adozione della sanzione, salvo quanto previsto dall'art. 55, comma 4, del d. lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm..

L'U.P.D. è costituito in forma monocratica, la cui titolarità è attribuita al Dirigente della rispettiva divisione nel quale il medesimo è incardinato.

Il presente provvedimento è adottato ad invarianza di oneri finanziari.

**IL DIRETTORE GENERALE**



MINISTERO  
DELLE INFRASTRUTTURE  
E DEI TRASPORTI

---

## Istruzioni operative per il funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

---

# INDICE

<b>ARTICOLO 1 – OGGETTO E FONTI DEL REGOLAMENTO .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTICOLO 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>2</b>
<b>ARTICOLO 3 – TITOLARITA' DELL'AZIONE DISCIPLINARE .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTICOLO 4 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTICOLO 5 – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'U.P.D.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 6 - NOTIZIA DELL'INFRAZIONE DISCIPLINARE .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 7 – VERIFICHE PRELIMINARI.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 8 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 9 – COMUNICAZIONI NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 10 - AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 11 – ATTIVITA' ISTRUTTORIA .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICOLO 12 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICOLO 13 – PROCEDURA CONCILIATIVA .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 14 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE “ACCELERATO”.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 15 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN PENDENZA DI PROCEDIMENTO PENALE .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 16 – SOSPENSIONE DAL SERVIZIO .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICOLO 17 – IMPUGNAZIONI DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICOLO 18 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....</b>	<b>8</b>



## **ARTICOLO 1 – OGGETTO E FONTI DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), il quale esercita le proprie competenze in materia di avvio, gestione dei procedimenti disciplinari e irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nel rispetto dei termini e delle procedure previsti dagli articoli 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni nonché delle vigenti disposizioni contenute nei contratti collettivi di lavoro applicabili.
2. Le disposizioni di cui agli articoli 55 e ss. fino all'articolo 55-octies del D. Lgs. n. 165/2001, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419 comma 2 del Codice civile.
3. L'U.P.D. vigila, unitamente ai Dirigenti e all'Ufficio dell'Anticorruzione, trasparenza e controlli interni sull'applicazione del D.P.R. n. 62/2013 ss.mm.ii. e del Codice di comportamento dell'Amministrazione, operando anche in raccordo con il R.P.C.T. nelle attività di monitoraggio.
4. Restano ferme le norme vigenti in materia di responsabilità amministrativa, civile, penale e contabile nonché ogni altra disposizione in materia non richiamata nel presente regolamento.

## **ARTICOLO 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Ministero, anche con qualifica dirigenziale per le relative fattispecie, con rapporto di lavoro determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, ivi compresi coloro che prestano a qualunque titolo servizio in posizione di comando, distacco o altro istituto analogo.

## **ARTICOLO 3 – TITOLARITA' DELL'AZIONE DISCIPLINARE**

1. La titolarità dell'azione disciplinare spetta:
  - a) al Responsabile di struttura organizzativa per le infrazioni punibili con il rimprovero verbale, nei confronti del personale assegnato alla medesima struttura;
  - b) all'U.P.D. per le infrazioni previste dai contratti collettivi vigenti, dal Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (D.P.R. n. 62/2013) e dal Codice di comportamento dell'Amministrazione che comportano una sanzione superiore al rimprovero verbale, nonché per quelle direttamente previste negli articoli da 55 a 55-octies del D. Lgs n. 165/2001 ss.mm.ii.

## **ARTICOLO 4 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA**

1. Il Responsabile di struttura organizzativa è identificato nel Dirigente della struttura presso cui presta servizio il dipendente ovvero cui il dipendente è funzionalmente assegnato.
2. Il Responsabile della struttura quando ha notizia di comportamenti punibili con la sanzione del rimprovero verbale dà tempestivo avvio al procedimento disciplinare e, garantito il contraddittorio (in forma scritta o orale), provvede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale laddove non accolga le argomentazioni difensive.
3. Dell'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale deve essere redatto provvedimento scritto, sottoscritto dal Responsabile della struttura e notificato al dipendente.
4. Qualora il dipendente rifiuti la notifica del provvedimento di irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il Responsabile della Struttura redige verbale con cui dà atto di tale rifiuto allegandolo al provvedimento sanzionatorio.
5. Il Responsabile della struttura trasmette tempestivamente il provvedimento di irrogazione della sanzione del rimprovero verbale all'U.P.D., al fine di consentirne il successivo inoltro telematico



all'Ispettorato della Funzione pubblica nonché per la conservazione agli atti ai fini di eventuali contestazioni di recidive.

6. Il Responsabile della struttura trasmette, altresì, il provvedimento di irrogazione del rimprovero verbale anche all'Ufficio competente in materia di trattamento giuridico per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

## ARTICOLO 5 – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'U.P.D.

1. L'U.P.D. opera in posizione di autonomia e terzietà, assicurando l'applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento tra i lavoratori.
2. L'U.P.D., in forma monocratica, della cui titolarità è investito il Dirigente della Divisione competente in materia, per i procedimenti disciplinari di rispettiva competenza, opera nei confronti del personale dirigenziale (di livello generale e non generale) e non dirigenziale del comparto funzioni centrali.
3. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione del titolare dell'U.P.D. sono previste dalla normativa in materia vigente, dal D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.
4. Il titolare dell'U.P.D. che intende astenersi deve farne comunicazione scritta al Direttore generale del personale e in tale caso, laddove il motivo di astensione sia ritenuto fondato, lo stesso viene sostituito nelle modalità disciplinate al successivo comma 6.
5. Qualora il titolare dell'U.P.D. non ottemperi a quanto previsto dal comma precedente, il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può chiederne tempestivamente, e comunque entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione dell'addebito disciplinare, la ricusazione, con istanza scritta indirizzata al Direttore generale del personale.  
Sulle richieste di ricusazione decide tempestivamente e comunque entro 7 giorni, il Direttore generale del personale, sentito il titolare ricusato. In caso di accoglimento dell'istanza di ricusazione, lo stesso viene sostituito con le modalità indicate dal comma successivo. Il provvedimento adottato viene comunicato al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare nonché al R.P.C.T.
6. Nei casi di cui ai commi 4 e 5 del medesimo articolo la funzione è esercitata dal Direttore generale del personale che può delegarla ad altro Dirigente di livello non generale in servizio presso il Ministero.
7. A garanzia della continuità amministrativa, nell'ipotesi di cessazione dal servizio del suo titolare il Direttore generale del personale ovvero il nuovo Dirigente titolare dell'Ufficio subentra al titolare cessato, con la conseguente presa in carico dei procedimenti già avviati.
8. Il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui all'articolo 55-sexies, comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001 commesse dal responsabile dell'U.P.D. è individuato nella persona del Direttore generale del personale.
9. Il titolare dell'azione disciplinare si avvale, nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, del personale assegnato all'U.P.D. costituendo lo stesso struttura di supporto per l'espletamento delle attività istruttorie.
10. L'U.P.D. provvede alla conservazione in archivio di tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari attivati nei confronti dei dipendenti dell'Amministrazione, compresi gli atti di irrogazione del rimprovero verbale trasmessi dal Dirigente competente.

## ARTICOLO 6 - NOTIZIA DELL'INFRAZIONE DISCIPLINARE

1. Nei casi di cui all'articolo 3, comma 1 lett. b) del presente Regolamento, il Responsabile della struttura in cui presta servizio il dipendente trasmette, con propria dettagliata relazione, la segnalazione avente ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare e/o penale all'U.P.D. immediatamente o comunque entro il termine di 10 giorni previsto dall'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Tale relazione circostanziata deve contenere puntuali indicazioni in merito alla descrizione dell'infrazione, costituente illecito disciplinare, alla normativa che si ritiene violata, ai tempi, ai luoghi e alle modalità con cui si sono svolti i fatti, ai soggetti che hanno compiuto il fatto e a quelli eventualmente presenti allo stesso. La relazione del Responsabile della struttura può essere corredata



da specifiche dichiarazioni rilasciate da soggetti a conoscenza dei fatti nonché da idonea documentazione utile ai fini della ricostruzione dei fatti stessi.

3. La segnalazione priva degli elementi di cui ai commi 1 e 2 del medesimo articolo non può essere presa in considerazione dall'Ufficio per l'avvio del procedimento disciplinare e il Responsabile di struttura può, in assenza di giustificato motivo, incorrere nella responsabilità di cui all'articolo 55-sexies, comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001.
4. Se i fatti oggetto di segnalazione hanno rilevanza penale e/o contabile, il Responsabile della struttura, previa interlocuzione con l'U.P.D., provvede, altresì a segnalare tempestivamente i fatti alle competenti Autorità, informando, poi, dell'avvenuta comunicazione l'U.P.D. medesimo.
5. La segnalazione di fatti disciplinarmente rilevanti può essere fornita all' U.P.D. anche da soggetti diversi dal Responsabile della struttura nelle stesse forme di cui ai commi precedenti.
6. L' U.P.D., nei casi di cui ai commi precedenti, qualora ritenga, a seguito di valutazione della documentazione acquisita, che i fatti abbiano rilevanza disciplinare, procederà nei tempi previsti ad avviare il procedimento.
7. L'U.P.D. può attivare il procedimento disciplinare di propria iniziativa, qualora abbia avuto altrimenti piena conoscenza di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare e/o penale.
8. **Le segnalazioni disciplinari sono effettuate mediante note, debitamente sottoscritte, protocollate in modalità riservata e trasmesse unicamente alla casella di posta elettronica certificata dell'U.P.D. [disciplinapers-div4@pec.mit.gov.it](mailto:disciplinapers-div4@pec.mit.gov.it) ovvero, eccezionalmente, consegnate *brevis manu* in busta chiusa debitamente sigillata al titolare dell'U.P.D. ovvero a un dipendente appartenente al medesimo Ufficio che firmerà per ricevuta.**
9. L' U.P.D. utilizza la segnalazione di condotte illecite proveniente dal *whistleblower*, per il tramite dell'Ufficio legittimato a riceverle, entro i limiti e nel rispetto delle tutele previste dalla vigente normativa in materia.

## ARTICOLO 7 – VERIFICHE PRELIMINARI

1. L'U.P.D., dopo aver appreso la notizia dell'infrazione disciplinare e ove ciò si renda necessario in relazione alla eventuale genericità e/o incompletezza della segnalazione, può compiere attività di approfondimento indispensabili ad ottenere un riscontro sulle presunte condotte illecite.
2. Nell'ambito delle verifiche preliminari, l'U.P.D. può richiedere ulteriori integrazioni o informazioni al segnalante, 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 d'ufficio o di servizio siano a conoscenza di elementi rilevanti, disporre sopralluoghi e accertamenti, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.
3. Dalla piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare decorre il termine perentorio per la contestazione scritta dell'addebito previsto dall'articolo 55-bis, comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001.

## ARTICOLO 8 – 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 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, notificandola al dipendente interessato tramite posta elettronica certificata (nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta), consegna a mano ovvero raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
2. Nei casi di notifica della lettera di contestazione disciplinare mediante consegna a mano, l'U.P.D. può avvalersi anche della struttura di appartenenza del dipendente che avrà cura di consegnare, con modalità tali da assicurare la riservatezza, l'atto nei termini di legge ovvero di informare tempestivamente l'U.P.D. nei casi in cui l'attività di notifica non sia possibile. Qualora il dipendente interessato rifiuti di ricevere la lettera di contestazione, il Responsabile della Struttura redige verbale





con cui ne dà atto e lo trasmette tempestivamente all'U.P.D.. In siffatta ipotesi, l'atto disciplinare si considera regolarmente notificato.

3. La contestazione dell'addebito è comunicata all'Ispettorato della funzione pubblica, per via telematica, entro 20 giorni dalla sua adozione, sostituendo il nominativo del dipendente con un codice identificativo.
4. In caso di istanza di accesso agli atti istruttori del procedimento da parte del dipendente interessato o di altro soggetto munito di specifica delega, l'Ufficio fornisce risposta entro un termine ragionevole a consentire al dipendente interessato di esercitare al meglio il proprio diritto di difesa.

## **ARTICOLO 9 – COMUNICAZIONI NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO**

1. Nella lettera di contestazione disciplinare, il dipendente viene invitato ad indicare un indirizzo di posta elettronica certificata e/o ordinaria nonché l'indirizzo di residenza che dovranno essere comunicati dall'interessato o dal suo difensore tempestivamente all'U.P.D. al fine di consentire in maniera agevole le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, nel rispetto della normativa vigente.
2. Se le comunicazioni relative al procedimento disciplinare non possono essere utilmente effettuate nelle forme previste nel comma precedente, nonché tramite consegna a mano ovvero raccomandata postale con ricevuta di ritorno, esse sono eseguite tramite messo comunale, ai sensi dell'articolo 10 della L. 265/1999.

## **ARTICOLO 10 - AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO**

1. Unitamente alla contestazione dell'addebito l'U.P.D. convoca l'interessato, con un preavviso di almeno 20 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 con la videoconferenza e resta ferma la disciplina sul 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.
3. L'attività di verbalizzazione delle dichiarazioni rese dal dipendente nel corso dell'audizione è assicurata dai dipendenti assegnati all'U.P.D.
4. L'attività di conduzione dell'audizione disciplinare può essere delegata dal titolare dell'U.P.D. al Funzionario dell'Ufficio.
5. L'interessato se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta all'indirizzo di posta elettronica certificata, di cui all'art. 6 comma 8, e nel rispetto delle forme di riservatezza.
6. 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.
7. Le dichiarazioni rese nel corso dell'audizione, sono contenute in apposito verbale sottoscritto previa lettura da tutti i presenti, incluso il soggetto audito. Dell'eventuale rifiuto del dipendente di sottoscrivere il verbale se ne dà atto nel verbale medesimo.
8. Fermo restando il termine perentorio di conclusione del procedimento disciplinare definito dall'articolo 55-bis, comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'U.P.D., per la definizione del procedimento medesimo, reputi opportuno sentire nuovamente il dipendente provvede a riconvocarlo, mettendo a disposizione la documentazione istruttoria ulteriormente acquisita se richiesta dall'interessato.



## ARTICOLO 11 – ATTIVITA' ISTRUTTORIA

1. Entro il termine di conclusione del procedimento disciplinare, l'U.P.D. può effettuare ulteriori indagini o accertamenti istruttori, al fine di approfondire fatti e circostanze necessari alla definizione del procedimento.
2. Nell'esercizio della propria attività istruttoria l'U.P.D. può:
  - a) richiedere copia di documenti e/o estrazioni informatiche in possesso di altre strutture dell'Amministrazione;
  - b) acquisire da altre Amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento;
  - c) convocare e audire in qualità di testimoni altri dipendenti dell'Amministrazione - incluso il Dirigente segnalante - o di altre Amministrazioni pubbliche e/o utenti, che siano a conoscenza di notizie, fatti e informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso. Nell'acquisizione delle informazioni da dipendenti deve essere dato esplicito avviso che il rifiuto di fornire informazioni o la falsa dichiarazione comporta l'applicazione della sanzione disciplinare di cui all'articolo 55-bis, comma 7 del D. Lgs. n.165/2001;
  - d) avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici dipendenti dell'Amministrazione dotati di specifica competenza della materia oggetto della procedura. In caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Amministrazione, il consulente tecnico, esterno alla stessa, è nominato con Decreto del Direttore generale del personale. Il consulente tecnico può partecipare all'audizione del dipendente interessato e può formulare in tale sede osservazioni nonché presentare entro i termini di conclusione del procedimento disciplinare, relazioni scritte.
3. L'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

## ARTICOLO 12 – 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 – salvo le ipotesi di differimento previste dalla normativa di settore - adottando una delle seguenti decisioni:
  - a) l'archiviazione;
  - b) l'irrogazione della sanzione disciplinare, dal rimprovero verbale al licenziamento con o senza preavviso. Il provvedimento sanzionatorio del licenziamento è controfirmato dal Direttore generale del personale.
  - c) la sospensione del procedimento fino al termine di quello penale ai sensi dell'articolo 55-ter, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Ai fini del rispetto del termine perentorio di cui al comma precedente, rileva la data di protocollazione dell'atto di conclusione del procedimento disciplinare.
3. L'atto conclusivo del procedimento è comunicato all'interessato con posta elettronica certificata od ordinaria, se previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore ai sensi dell'articolo 9, comma 1 del presente Regolamento mediante consegna a mano o raccomandata postale con ricevuta di ritorno ovvero, laddove le precedenti forme di notifica non siano state possibili, mediante messo comunale, ai sensi del medesimo articolo. Laddove notificato mediante consegna a mano si applica la disposizione di cui all'articolo 8, comma 2 del presente Regolamento.
4. L'U.P.D. cura la trasmissione dell'atto conclusivo del procedimento all'Ufficio competente in materia di trattamento giuridico per il suo inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato



nonché agli altri Organi o Uffici dell'Amministrazione o di diverse Amministrazioni per gli eventuali seguiti di competenza.

5. L'atto conclusivo del procedimento è comunicato all'Ispettorato della funzione pubblica, per via telematica, entro 20 giorni dalla sua adozione, sostituendo il nominativo del dipendente con un codice identificativo, ai sensi dell'articolo 55-bis comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.

### **ARTICOLO 13 – PROCEDURA CONCILIATIVA**

1. L'U.P.D. si conforma alle procedure di determinazione concordata della sanzione, laddove previste dai Contratti Collettivi *ratione temporis* vigenti.

### **ARTICOLO 14 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE “ACCELERATO”**

1. Il procedimento “accelerato”, per le infrazioni previste dall'articolo 55-quater, comma 1, lettere da a) a f-quinquies) accertate in flagranza, è disciplinato dal medesimo articolo, commi da 3 bis a 3 sexies del D. Lgs. n. 165/2001.
2. 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 48 ore dal momento in cui se ne abbia conoscenza.
3. 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., per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 15 giorni.
4. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, laddove il provvedimento di sospensione cautelare nei riguardi del dipendente sia stato adottato dal Responsabile della struttura, il medesimo è tenuto a contattare tempestivamente l'U.P.D. per l'individuazione congiunta della data in cui sarà effettuata l'audizione disciplinare, al fine di poterla compiutamente indicare nella lettera di contestazione disciplinare.
5. L'U.P.D. conclude il procedimento nel termine di 30 giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito.

### **ARTICOLO 15 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN PENDENZA DI PROCEDIMENTO PENALE**

1. 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, ai sensi dell'articolo 55-ter, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 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, ai sensi dell'articolo 55-ter, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Nei casi di cui al comma precedente, la determinazione di sospensione del procedimento disciplinare può essere contenuta nella lettera di contestazione disciplinare oppure in un provvedimento autonomo adottato nel corso del medesimo procedimento, fermo restando il rispetto del termine perentorio di conclusione del procedimento disciplinare indicato dall'articolo 55-bis, comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001.



4. 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, ai sensi dell'articolo 55-ter, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001.
5. Nel caso in cui il procedimento disciplinare abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali pende il procedimento penale, l'U.P.D. interloquisce con l'Autorità giudiziaria competente al fine di acquisire le informazioni e i documenti utili alla conduzione del procedimento disciplinare.

#### **ARTICOLO 16 – SOSPENSIONE DAL SERVIZIO**

1. La sospensione obbligatoria nonché la misura cautelare della sospensione facoltativa dal servizio, nelle ipotesi previste dai Contratti collettivi nazionali di lavoro *ratione temporis* vigenti o da altre fonti normative e contrattuali, nei confronti del personale del comparto e di quello dirigenziale è disposta dal Direttore generale del personale che, nei casi in cui la stessa riguardi il personale dirigenziale di livello generale, terrà debitamente informati gli organi di vertice. In caso di assenza, impedimento ovvero di specifica delega del Direttore generale vi provvede il Titolare dell'U.P.D..

#### **ARTICOLO 17 – IMPUGNAZIONI DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI**

1. Ai sensi dell'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.

#### **ARTICOLO 18 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente Regolamento è pubblicato sulla Intranet ministeriale e sul portale del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - sezione Amministrazione trasparente -.
2. Per quanto non espressamente disciplinato o richiamato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge, alle disposizioni dei Contratti Collettivi vigenti in materia di procedimenti disciplinari, ai Codici di Comportamento e alle ulteriori fonti vigenti in materia.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua adozione ed è immediatamente applicabile a tutti i procedimenti disciplinari pendenti, compresi quelli sospesi *ex* articolo 55-ter del D. Lgs. n. 165/2001.
4. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cessano di trovare applicazione i precedenti regolamenti e/o circolari in materia disciplinare.
5. Il presente Regolamento è adottato ad invarianza di oneri finanziari.