



**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'UFFICIO  
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD),  
L'UFFICIO DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO  
ED IL SERVIZIO ISPETTIVO**

**(art. 55-bis, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001 –  
art. 12 D.Lgs. n. 165/2001 - art. 1, comma 62,  
Legge n. 662/1996)**

*approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 30/08/2017*

*pubblicato all'Albo Pretorio dal 01/09/2017 al 16/09/2017 (n° 2017/1831)*

*– in vigore dal 17 settembre 2017 –*

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 61 del 24.04.2024

## I N D I C E

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

ART. 3 – TIPOLOGIA DI SANZIONI E COMPETENZE

ART. 4 – COMUNICAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 5 - COMPETENZA PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE

ART. 6 - FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 7 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE

ART. 8 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 9 – UFFICIO DEL CONTENZIOSO

ART. 10 – SERVIZIO ISPETTIVO

ART. 11 - NORME DI RINVIO – ENTRATA IN VIGORE – ABROGAZIONI

## **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, e dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996, il presente Regolamento individua i soggetti competenti in materia di sanzioni disciplinari riguardanti il personale comunale delle Categorie e di qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato e determinato, disciplinando la costituzione, la composizione e le procedure di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato "UPD"), l'Ufficio del contenzioso del lavoro, nonché del Servizio Ispettivo, istituiti nell'ambito del Settore assegnatario delle competenze in materia di gestione giuridica del personale comunale.
2. Il presente Regolamento costituisce, ad ogni effetto, parte integrante del vigente "Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi".
3. All'UPD fanno capo le competenze in materia disciplinare stabilite dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dai CC.C.N.L. di Comparto vigenti nel tempo per il personale delle Categorie e per il personale di qualifica dirigenziale, per le sanzioni che non siano di diretta competenza dei singoli Dirigenti, in ogni fase del procedimento, fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.
4. La competenza in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del Segretario Generale del Comune è disciplinata dalle disposizioni di cui al C.C.N.L. 14/12/2010 per i Segretari Comunali e Provinciali e successive modificazioni nel tempo vigenti.

## **ART. 2 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)**

1. L'UPD è costituito, sia per il personale delle Categorie, sia per quello dell'Area della dirigenza, come segue:
  - dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile dell'UPD;
  - dal Dirigente preposto alla direzione delle risorse umane, precisando che nel caso in cui la direzione suindicata risulti attribuita al Segretario Generale, quest'ultimo provvede alla designazione di altro Dirigente;
  - da un dipendente di categoria "D" del Servizio Personale, anche con funzioni di Segretario verbalizzante.
2. L'Amministrazione Comunale, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'UPD con altri Enti Locali territoriali.
3. L'UPD ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia. La decisione finale viene adottata con il voto favorevole della maggioranza dei componenti l'UPD, riunito alla presenza di tutti i propri componenti.
4. I componenti dell'UPD vengono sostituiti nei casi di:
  - a) incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti;
  - b) astensione ex art. 51 del codice di procedura civile;
  - c) ricazione;
  - d) casi riguardanti sanzioni proposte da uno dei componenti l'UPD, per fatti inerenti il personale agli stessi formalmente assegnato al momento dei fatti contestati.
5. La segnalazione circa la sussistenza delle ipotesi indicate al precedente comma 4 deve essere immediatamente effettuata al Servizio Personale dal componente dell'UPD interessato, ai fini della relativa sostituzione, con le seguenti modalità:
  - il Segretario Generale viene sostituito dal Vice-Segretario;
  - il Dirigente preposto alla direzione delle risorse umane (o altro dirigente designato dal Segretario Generale nel caso di cui all'art. 2 comma 1) ed il dipendente di categoria "D" del

Servizio Personale vengono rispettivamente sostituiti da altro Dirigente o dipendente di categoria "D", individuato dal Segretario Generale con proprio provvedimento.

Tali modalità di sostituzione si applicano altresì in caso di assenza o impedimento, per qualsivoglia motivo, dei singoli componenti l'UPD per un periodo superiore a 30 giorni continuativi.

6. Agli eventuali componenti esterni dell'UPD, è attribuita un'indennità di funzione determinata periodicamente con deliberazione della Giunta Comunale; è riconosciuto, inoltre, il rimborso delle spese documentate per l'accesso alla sede istituzionale del Comune. (cfr. delibera di Giunta n.159 del 02.11.2022)
7. Ogni attività a supporto dell'UPD o del Dirigente comunale competente per grado di sanzione, è svolta dal Servizio Personale.

### **ART. 3 – TIPOLOGIA DI SANZIONI E COMPETENZE**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Dirigente della struttura presso cui presta servizio il dipendente.
2. Le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale l'ufficio competente è l'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al precedente art. 2.
3. 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 e dai CC.C.N.L. di Comparto nel tempo vigenti per il personale delle Categorie e per il personale di qualifica dirigenziale, nonché successive modifiche ed integrazioni.

### **ART. 4 – COMUNICAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata con una delle seguenti modalità:
  - a) mediante consegna diretta a mano, da parte della Servizio Personale;
  - b) mediante trasmissione a mezzo PEC, qualora l'indirizzo di posta elettronica certificata del soggetto interessato sia desumibile, a qualsiasi titolo, da pubblici elenchi, oppure precedentemente acquisita dagli Uffici comunali nell'ambito di altri procedimenti inerenti la gestione giuridica e/o economica del rapporto di lavoro del soggetto interessato medesimo;
  - c) mediante trasmissione a mezzo raccomandata A.R. all'indirizzo dichiarato dal soggetto interessato ai fini della costituzione e gestione del rapporto di lavoro in essere con il Comune.
2. 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 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.

### **ART. 5 - COMPETENZA PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE**

1. Qualora si ravvisi un comportamento passibile di sanzione disciplinare nei confronti del personale delle Categorie o del personale di qualifica dirigenziale, con conseguente

obbligatorietà dell'azione disciplinare, la competenza per l'esercizio dell'azione medesima è attribuita:

- a) ai Dirigenti, nei confronti del personale delle Categorie agli stessi assegnato in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), o altri formali provvedimenti;
  - b) al Segretario Generale, nei confronti del personale di qualifica dirigenziale e del personale addetto agli Uffici di Staff degli Organi elettivi.
2. Ai soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), competono tutte le fasi del procedimento disciplinare, limitatamente ad infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, secondo la disciplina stabilita dal relativo C.C.N.L.
  3. Qualora, già dalla data della notizia del fatto avente rilevanza disciplinare, oppure al termine dell'istruttoria preliminare esperita, i soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), ravvisano una gravità dell'infrazione comportante, in astratto, l'applicazione di una sanzione che eccede la competenza indicata al precedente comma 2, trasmettono immediatamente e, comunque, entro 10 giorni all'UPD gli atti relativi al procedimento disciplinare.
  4. Qualora nel corso del procedimento disciplinare, già avviato con la contestazione degli addebiti, emerge che la sanzione da applicare non rientra nella competenza indicata al precedente comma 2, i soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), trasmettono immediatamente e, comunque, entro 10 giorni all'UPD gli atti relativi al procedimento disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In tal caso, il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso l'UPD, senza necessità di procedere nuovamente alla contestazione dell'addebito.
  5. Il Dirigente preposto alla gestione delle risorse umane segnala ai soggetti di cui al precedente comma 1, lett. a) e b), ogni fatto avente rilevanza disciplinare direttamente rilevato nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di propria competenza, procedendo direttamente alla segnalazione all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare nei casi in cui il fatto avente rilevanza disciplinare comporti, in astratto, l'applicazione di una sanzione che eccede la competenza indicata al precedente comma 2, dandone comunque comunicazione, per conoscenza, ai soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), secondo le rispettive competenze.

## **ART. 6 - FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Il procedimento disciplinare si articola nelle seguenti quattro fasi:
  - a) fase preistruttoria;
  - b) fase di contestazione;
  - c) fase di garanzia;
  - d) fase decisoria.
2. La contestazione dell'addebito deve essere formulata in forma scritta, riportando analiticamente le circostanze contestate riguardanti i comportamenti disciplinarmente rilevanti, precisamente individuate nelle modalità essenziali ed esattamente collocate nello spazio e nel tempo, tali da consentire al soggetto interessato una chiara comprensione degli elementi oggetto di contestazione, ai fini di garantire l'espletamento dell'attività difensiva. Tutti i predetti elementi devono essere desumibili già nella fase preistruttoria del procedimento.
3. L'UPD è il soggetto competente per i casi contemplati nell'art. 55-bis, comma 7, e dall'art. 55-sexies, comma 3, per mancata collaborazione con l'autorità disciplinare procedente e per mancato esercizio o per decadenza dell'azione disciplinare, sia nei confronti del personale di qualifica dirigenziale, sia nei confronti del personale delle Categorie.

4. Tutti atti del procedimento sono sottoscritti dal Dirigente, o dal Responsabile dell'UPD, secondo le rispettive competenze.

## **ART. 7 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dall'art. 51 del codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta dal dipendente interessato al procedimento, con apposita richiesta, entro e non oltre 3 gg. precedenti la data della seduta per l'audizione difensiva. Detta richiesta deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi ed i mezzi di prova a sostegno della ricusazione ed è presentata direttamente dall'interessato, o tramite legale, o rappresentate sindacale, all'UPD.
3. Il componente ricusato formula le proprie osservazioni/controdeduzioni entro la data fissata per l'audizione difensiva.
4. Sulle richieste di ricusazione decide in via definitiva l'UPD, con l'astensione del componente ricusato. Nel caso la ricusazione riguardi contestualmente più componenti dell'UPD, le osservazioni/controdeduzioni dei componenti ricusati saranno trasmessi al Sindaco entro la data fissata per l'audizione difensiva; in tal caso la decisione definitiva è assunta dal Sindaco con proprio decreto.
5. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.
6. Il/i componente/i dell'UPD ricusati, ovvero, tenuti ad astenersi, sono sostituiti secondo quanto disposto al precedente art. 2.

## **ART. 8 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. I provvedimenti sanzionatori possono essere impugnati attraverso l'esperimento del tentativo facoltativo di conciliazione di cui agli artt. 410 e 411 c.p.c., oppure mediante le procedure arbitrali ex artt. 412 e 412quater, ferma restando, comunque, l'esperimento dell'azione giudiziaria negli ordinari termini prescrizionali<sup>1</sup>.

## **ART. 9 – UFFICIO DEL CONTENZIOSO**

1. Ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ufficio del contenzioso viene individuato nella Struttura comunale preposta alla gestione delle risorse umane.
2. L'Amministrazione Comunale, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'Ufficio del contenzioso con altri Enti Locali territoriali.

## **ART. 10 – SERVIZIO ISPETTIVO**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996, il Servizio Ispettivo ha il compito di effettuare verifiche a campione sul personale comunale, al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, conflitto di interessi, cumulo di impieghi ed eventuale iscrizione ad albi professionali.
2. Tale organismo è composto da:

---

<sup>1</sup> Interpello Ministero del Lavoro 10 aprile 2012, n. 11

- Segretario Generale, in qualità di presidente;
  - Comandante della Polizia Locale, in qualità di componente;
  - dipendente di categoria "D" del Servizio Personale, individuato dal Segretario Generale con proprio provvedimento, in qualità di componente.
3. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di Polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti, nonché del supporto operativo ed amministrativo del Servizio Personale.

## **ART. 11 - NORME DI RINVIO – ENTRATA IN VIGORE - ABROGAZIONI**

1. Per quanto non espressamente contenuto nella disciplina di cui al presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nel D.Lgs. n. 165/2001, negli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile, nella Legge n. 300/1970, nonché nei CC.C.N.Q. e dai CC.C.N.L. di Comparto vigenti nel tempo per il personale delle Categorie e per il personale di qualifica dirigenziale.
2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti nel Capo I e II del Codice Civile (Disposizioni sulla legge in generale).
3. Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs n. 267/2000 e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al Codice Civile, il presente Regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo comunale.
4. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata la disposizione di cui all'art. 44, comma 1, lett. c), del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" approvato con deliberazione G.C. n. 118/2010 (modificato ed integrato con successive deliberazioni G.C. n.ri 31/2011, 52/2013, 75/2014 e 131/2014), nonché ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con le disposizioni contenute nel presente Regolamento; dalla medesima data cessa l'efficacia della deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 25/05/2016 ad oggetto "Nuova costituzione Ufficio procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro".
5. I procedimenti disciplinari in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento e per i quali sia stata espletata l'audizione in contraddittorio prevista dall'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 – con esclusione dei procedimenti sospesi in pendenza di procedimento penale – sono conclusi dall'UPD costituito ai sensi della deliberazione G.C. n. 80/2016 sopra richiamata.

\* \* \* \* \*

## APPENDICE NORMATIVA

### **DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165**

### **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.**

#### **Articolo 55 - Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative**

*comma 4.* Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

#### **Articolo 55-bis - Forme e termini del procedimento disciplinare**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
2. 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 e responsabilità.
3. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.
4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, 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'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, 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. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione 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, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato 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.

5. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone 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, e' 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 al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

6. Nel corso dell'istruttoria, ((l'Ufficio per i procedimenti disciplinari puo' acquisire da altre amministrazioni pubbliche)) informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attivita' istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.

7. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, 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'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, e' soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravita' dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso e la sanzione e' 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 e' trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare e' interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente e' 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 e' 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.

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.

9-bis. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

9-ter. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilita' del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare ne' l'invalidita' degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalita' di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della

natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività'. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

9-quater. Per il personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, il procedimento disciplinare per le infrazioni per le quali e' prevista l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni e' di competenza del responsabile della struttura in possesso di qualifica dirigenziale e si svolge secondo le disposizioni del presente articolo. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni piu' gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge dinanzi all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

---