

SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Ufficio dei procedimenti disciplinari

1. E' individuato ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 30-3-2001, n. 165, modificato dal D.Lgs. 27- 10-2009, n. 150, l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari. La funzione di questo ufficio è quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare ed adottare l'atto conclusivo del procedimento (la eventuale a sanzione).

2. Il procedimento disciplinare risulta diversificato in relazione a due fattori: la gravità dell'infrazione e la presenza o meno del responsabile dell'area con qualifica dirigenziale; le sanzioni, invece, si distinguono in tre categorie di gravità: rimprovero verbale, sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni);

3. L'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 attribuisce la competenza per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di minore gravità ai responsabili di Area, purché aventi qualifiche dirigenziali; l'Ufficio Procedimenti disciplinari per le altre di maggiore gravità, inoltre, l'art. 55, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 pone il divieto per la contrattazione collettiva di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni disciplinari;

4. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Comunale, integrato dal Responsabile di area di appartenenza del personale di volta in volta interessato dal procedimento disciplinare coinvolto, nonché dal Responsabile dell'Ufficio personale; in caso di assenza, impedimento e/o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata, ovvero laddove sia interessato dal procedimento disciplinare un Responsabile di area, il Segretario Comunale provvederà, con proprio atto, ad individuare un altro dipendente con qualifica idonea cui affidare temporaneamente le suddette funzioni che operi in sostituzione al fine di assicurare in ogni caso l'azione e la collegialità dell'Ufficio Procedimenti disciplinari.

Svolgimento del procedimento disciplinare

SANZIONI DISCIPLINARI:

I dipendenti dell'Ente devono rispettare le norme comportamentale indicate nell'art. 23 del CCNL dei dipendenti degli enti locali 1994/1997 e smei, quelle contenute nei codici di comportamento nonché le nuove norme di comportamento introdotte al D.Lgs. 150/2009. Qualora contravvengano alle norme di cui sopra, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le seguenti modalità.

CONTESTAZIONE SCRITTA:

Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente. Il Responsabile dell'Area in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, se non può procedere direttamente, segnalerà, tempestivamente, il fatto all'Ufficio competente.

L'UDP contesterà l'addebito al dipendente, instruirà il procedimento ed applicherà la sanzione.

Il Segretario Comunale, qualora direttamente venga a conoscenza o assista ad un comportamento passibile di applicazione di sanzione disciplinare provvederà, in deroga a quanto sopra stabilito, direttamente o all'irrogazione del rimprovero verbale o alla immediata convocazione dell'UDP affinché si provveda alla contestazione.

RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI:

Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato a cura dell'UDP escludendo la protocollazione generale.

Tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti alla firma ed al visto del Segretario.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE:

Il Segretario Comunale nella sua qualità di responsabile dell'UDP, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi, tempestivamente, e comunque, non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto. La contestazione deve contenere:

- a) La descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) Il richiamo alle norme disciplinari violate;
- c) L'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

L'Audizione per la difesa deve assicurare al dipendente un preavviso di dieci giorni rispetto alla data di convocazione. La convocazione per l'audizione del dipendente che dovrà essere inviata nelle forme previste dall'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante di un'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato .

Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi della convocazione a propria difesa non oltre dieci giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il Segretario comunale, riferisce, in presenza del dipendente, i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. Il Segretario Comunale, può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente, dal difensore che lo assiste e dai componenti dell'UDP.

Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal segretario dell'UPD fino alla conclusione del procedimento con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy. Concluso il procedimento, l'intero fascicolo sarà inserito in quello personale del dipendente sempre a cura del segretario dell'UPD nella sua qualità di responsabile dell'ufficio personale. Il responsabile dell'UPD, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritta previa eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione sarà applicata nei successivi 15 giorni.

L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente nei termini previsti dall'art. 55 bis. (60 giorni) (A mezzo PEC, consegna a mano, fax o racc. a.r.)

Per i procedimenti disciplinari che comportano sanzioni superiori alla sospensione dal servizio e della retribuzione superiore a dieci giorni e di quelli ancora più gravi, incluso, IL LICENZIAMENTO, fermo restando il procedimento di cui sopra, i termini si duplicano e vanno conclusi entro 120 gg.

CRITERI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI:

Il responsabile dell'UPD, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni adottate dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri generali di proporzionalità:

- a) intenzionalità del comportamento
- b) grado di negligenza, imprudenza ed imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione ed ai cittadini;
- c) rilevanza degli obblighi violati;
- d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- e) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
- t) sussistenza di circostanze aggravanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica solo la sanzione più grave. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

OBBLIGO DI RISARCIMENTO DEL DANNO PATRIMONIALE:

Il lavoratore, nei casi di cui al comma 1 art. 55 quinquies del D.Lgs. 165/2013 , ferma la responsabilità di tipo penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI:

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate davanti al Giudice del Lavoro competente per territorio.

Il lavoratore deve inoltrare l'istanza di impugnazione nei termini di legge a decorrere dal ricevimento della nota di sanzione ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente il termine di legge, la sanzione diviene definitiva.

RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE:

Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n.97, l'art. 55-ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs.150/2009, e, per quanto con esse compatibili, l'art. 4 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE:

Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in caso di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n. 97, l'art. 94 del D.Lgs. 18/8/2000, n.267, e l'art. 5 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.

La sospensione cautelare è disposta con provvedimento del responsabile dell'ufficio secondo la specifica competenza ai sensi del co.1 art.94 D.Lgs.267/2000.

IL CONTENZIOSO DEL LAVORO:

L'UPD e del contenzioso del lavoro ha il compito di fornire ai responsabili delle aree cui è affidata la gestione del personale, attività consultiva ai fini del regolare svolgimento dei rapporti di lavoro e della corretta applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale per evitare, per quanto possibile, l'insorgere di controversie.

Per conseguire lo scopo indicato nel precedente comma, l'Ufficio si esprime mediante pareri scritti, in risposta alle richieste di ciascun responsabile

Allo stesso fine, possono ottenere dall'Ufficio pareri e consulenze anche i dipendenti dell'Ente i quali, comunque, non sono vincolati al rispetto dei pareri rilasciati dall'Ufficio, al fine di intraprendere eventuali azioni a tutela delle proprie ragioni.

I pareri espressi dall'Ufficio, allo stesso modo, non sono vincolanti per lo svolgimento di attività stragiudiziali o giudiziali dell'amministrazione nei confronti dei dipendenti.

In particolare l'Ufficio fornisce ai responsabili dei servizi linee interpretative omogenee per l'applicazione coerente delle disposizioni contenute nel contratto collettivo aziendale ed individuale di lavoro.

Ai sensi dell'art. 412 Bis del Codice di procedura civile, il responsabile dell'UPD e Contenzioso del lavoro, può stare in giudizio nelle controversie relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Ente, limitatamente al giudizio di primo grado.