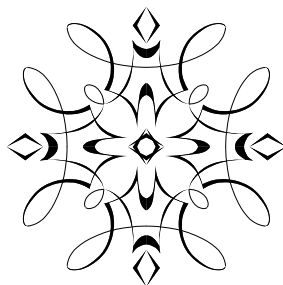


A

SCHEDA RIEPILOGATIVA

Procedimento di competenza del dirigente

da promuovere nei confronti del personale di comparto



a cura della dott.ssa Daniela Zaro

Versione 2015

**PROCEDURA DISCIPLINARE A CURA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA
(SO, SC, SSD)**

da promuovere nei confronti del personale di comparto

art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. ed art. 29 CCNL dd. 01.09.1995

Sono di competenza del dirigente le infrazioni sanzionabili con:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 gg.

Di seguito si riportano le regole procedurali da osservare:

Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha **notizia di comportamenti punibili** con taluna delle sanzioni disciplinari sopra indicate, **senza indugio e comunque non oltre venti giorni, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio** a sua difesa, **con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.**

Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura **conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.** In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. **La violazione dei termini comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.**

Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle sopra riportate, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per l'Attività Disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. **In alternativa** all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, **le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.**

Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari possono acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

Schema – sintesi

Per infrazioni di competenza, Il dirigente, venuto a conoscenza di un fatto disciplinarmente rilevante (c.d. **fase conoscitiva** ¹), deve:

1. istruire tempestivamente la pratica, raccogliendo tutti gli elementi utili a valutare e a collocare in una delle previsioni contrattuali l’inosservanza adottata. Detta attività istruttoria è finalizzata all’individuazione della presumibile gravità della violazione e della consequenziale necessità, nelle ipotesi più gravi, di procedere alla segnalazione all’Ufficio per l’Attività Disciplinare (UAD) dei fatti da contestare al dipendente (c.d. **fase istruttoria** ²). Detta inchiesta disciplinare viene caratterizzata, di norma, dall’assenza del contraddittorio nei confronti del dipendente interessato;
2. se non ravvisa la propria competenza in materia (se il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle sopra riportate), entro 5 giorni dalla notizia del fatto ³, deve segnalare all’Ufficio per l’Attività Disciplinare i fatti da contestare al dipendente, allegando tutta la documentazione istruttoria acquisita (**c.d. fase di segnalazione**), dando contestuale comunicazione all’interessato dell’avvenuta attivazione dell’Ufficio per l’Attività Disciplinare (*la stessa nota redatta per l’Ufficio per le Attività Disciplinari può essere destinata per conoscenza al dipendente*);
3. contestare al dipendente, per iscritto, (mediante consegna a mano con cedola di notifica, trasmissione posta elettronica certificata ovvero con raccomandata A.R.), l’addebito. La notifica deve avvenire entro 20 giorni dalla data in cui si ha notizia dell’infrazione ⁴. La contestazione deve contenere la descrizione del fatto, il riferimento degli elementi probatori su cui si basa (comunicazioni interne o di terzi, cartellini mensili, omesso invio delle certificazioni di malattia, etc.) e la convocazione per l’audizione nel corso della quale il dipendente potrà essere sentito a sua difesa. E’ opportuno (non necessario) che copia della contestazione venga inviata contestualmente all’Ufficio per le Attività Disciplinari dell’A.A.S.n.1-“Triestina” (c.d. **fase della contestazione**);
4. la contestazione degli addebiti deve essere circostanziata e deve contenere, a pena di nullità:
 - l’indicazione del dipendente;
 - la descrizione puntuale del fatto rilevante ai fini disciplinari (luogo, giorno, ora, circostanze, testimoni, danno arrecato, norma violata, eventuale recidiva, etc.);
 - l’indicazione dell’Ufficio presso il quale il dipendente può prendere visione della documentazione agli atti;
 - l’indicazione del periodo entro il quale il dipendente può presentarsi innanzi all’autorità procedente per esporre gli argomenti a difesa, tenendo presente il termine di preavviso richiamato al successivo p.to 6;
 - la facoltà di farsi assistere durante l’audizione da un procuratore o da un rappresentante sindacale;
5. il dipendente può chiedere, in caso di grave ed oggettivo impedimento, un rinvio (il differimento può essere richiesto una sola volta). Il dipendente che non intende presentarsi può inviare una

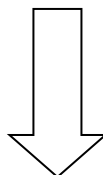
¹ Si tratta della c.d. fase conoscitiva: detta fase si apre quando c’è il riscontro diretto di una mancanza, la segnalazione di un’infrazione da parte di terzi dipendenti od estranei all’Amministrazione, ovvero la conoscenza della violazione disciplinare attraverso mezzi di informazione.

² Per chi esercita la potestà disciplinare c’è l’obbligo di verifica ed indagine, di acquisizione degli elementi probatori e documentali e di verbalizzazione.

³ La violazione del termine indicato comporta, per l’Amministrazione, la decadenza dall’azione disciplinare. In tal caso l’Amministrazione dovrà dare corso all’accertamento della responsabilità del dirigente tenuto alla segnalazione.

⁴ La violazione del termine indicato comporta, per l’Amministrazione, la decadenza dall’azione disciplinare. In tal caso l’Amministrazione dovrà dare corso all’accertamento della responsabilità del dirigente tenuto alla segnalazione.

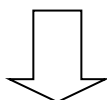
- memoria scritta. Nel caso in cui non si sia presentato o non abbia inviato alcuna nota si procede in contumacia;
6. la convocazione deve avvenire con un preavviso di 10 giorni. Durante l'audizione il dipendente può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante sindacale e ha diritto all'accesso a tutti gli atti istruttori del procedimento (c.d. **fase della difesa**);
 7. se dall'audizione risultassero necessarie ulteriori attività istruttorie queste devono essere espletate, qualora possibile, in contraddittorio con il dipendente o comunque garantendo il contraddittorio (nel caso l'attività istruttoria venisse svolta in assenza dell'interessato, la documentazione acquisita e/o i verbali dovranno comunque essere resi accessibili all'interessato). Le audizioni devono essere verbalizzate numerando progressivamente i verbali;
 8. fissata la seduta finale (che potrebbe anche coincidere con la data dell'audizione se non risultasse necessario svolgere ulteriore attività istruttoria), si redigerà un verbale dal quale emergerà la definitiva decisione. Il verbale andrà letto al dipendente. La decisione, adeguatamente motivata, potrà contenere l'applicazione di una sanzione disciplinare o l'archiviazione del procedimento (c.d. **fase decisionale**);
 9. il procedimento non può avere una durata complessiva superiore ai 60 giorni (*i 60 gg. partono dalla data della contestazione dell'addebito*), salvo proroga per impedimento del dipendente (*solo se superiore a 10 gg.*);
 10. a chiusura del procedimento il Dirigente dovrà tempestivamente comunicare la sanzione alla S.C. Ge.Va.P., per gli adempimenti di competenza, ed all'Ufficio per l'Attività Disciplinare (c.d. **fase notiziatoria**). Copia della documentazione potrà essere inviata all'Ufficio per le Attività Disciplinari dell'A.A.S.n.1-“Triestina” per opportuna conoscenza.



Entro 5 gg.
dalla notizia del fatto (infrazione) il responsabile della struttura deve valutare la gravità dell'infrazione al fine di accertare la competenza disciplinare (*)

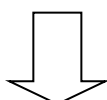
Infrazioni di minore gravità	Infrazioni di maggiore gravità
<i>Sanzionabili con le seguenti misure:</i>	
Dalla censura alla sospensione fino a 10 gg. (**)	Da sospensione per più di 10 gg. al licenziamento
<i>Competenza del dirigente responsabile di struttura</i>	<i>Competenza dell'Ufficio per l'Attività Disciplinare</i>

Senza indugio e comunque entro 20 gg. dal fatto

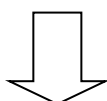


CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI
e
convocazione per audizione difensiva

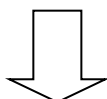
la seduta per l'audizione va fissata con **almeno 10 gg. di preavviso**



per grave ed oggettivo impedimento l'audizione può essere rinviata (***)



eventuale ulteriore attività istruttoria



conclusione

irrogazione della sanzione
ovvero
archiviazione

durata del procedimento
massimo 60 gg.
prorogabili in misura
corrispondente al differimento
se superiore a 10 gg. (*)**

(*) Se la competenza è dell'UAD (perché il responsabile non è dirigente o perché l'infrazione è grave), il responsabile deve trasmettere gli atti all'UAD, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

(**) Nel caso di infrazione punibile con il rimprovero verbale, il dirigente può procedere senza l'osservanza della tempistica rappresentata nello schema. Il richiamo andrà comunque formalizzato con nota o con verbale.