

Linee guida per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale tecnico e amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici approvate con deliberazione n. 2 del Consiglio di Amministrazione del 21 settembre 2009.

Le predette linee guida sono state emanate nel rispetto delle norme di riferimento per i procedimenti disciplinari, contenute nel D.Lgs. 165/2001 (artt. da 54 a 56), nel CCNL del comparto università del 16.10.2008, attualmente in vigore (Titolo V - Norme disciplinari, artt. da 44 a 50) , nonché nell'Allegato n. 2 al medesimo CCNL, recante il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

COMPETENZA

Il Responsabile del procedimento è competente per l'istruttoria relativa ai procedimenti disciplinari per il personale tecnico e amministrativo ed i collaboratori ed esperti linguistici .

Il Direttore Amministrativo è competente per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari. Nel caso in cui la sanzione disciplinare prevista per l'infrazione commessa sia il rimprovero verbale o il rimprovero scritto, il Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente autore dell'infrazione provvede direttamente alla irrogazione della sanzione secondo le modalità indicate nel prosieguo delle presenti linee guida.

Si intendono "Responsabili di Struttura": il Preside di Facoltà, i Direttori dei Dipartimenti, i Direttori dei Centri, i Responsabili delle Ripartizioni, delle Divisioni e dei Servizi.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il "Responsabile del Procedimento" per le sanzioni disciplinari è il Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari.

Il Responsabile del procedimento disciplinare cura l'esperimento delle seguenti fasi procedurali:

- a) contestazione scritta degli addebiti;
- b) trattazione orale;
- c) proposta della sanzione applicabile al soggetto competente per l'irrogazione della sanzione disciplinare;
- d) verifica dei presupposti per l'eventuale riduzione della sanzione applicabile;
- e) proposta di archiviazione del procedimento.

Nell'espletamento delle proprie attribuzioni, il Responsabile del procedimento disciplinare può disporre sopralluoghi, ispezioni, acquisizioni di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova e, ove lo ritenga opportuno, può avvalersi, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo, della collaborazione di uno o più funzionari dell'Amministrazione. L'incarico a tali funzionari deve essere conferito per iscritto.

ASTENSIONE E RICUSAZIONE

Il Responsabile del procedimento disciplinare ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dai commi da 1) a 5) dell'art. 51 c.p.c. nonché nelle seguenti ipotesi:

- a) se abbia interesse personale nel procedimento o se il dipendente da giudicare sia debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
- b) se abbia dato consiglio o manifestato il proprio parere sull'oggetto del procedimento al di fuori dell'esercizio delle sue funzioni;
- c) se vi sia grave inimicizia fra lui ed alcuni dei suoi prossimi congiunti ed il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
- d) se qualcuno dei prossimi congiunti di lui o del coniuge sia offeso dall'infrazione disciplinare o ne sia l'autore;
- e) se sia testimone dei fatti oggetto del procedimento disciplinare.

Nei predetti casi il Responsabile del procedimento disciplinare deve essere sostituito da altro Funzionario dell'Ateneo con atto scritto del soggetto competente ad irrogare la sanzione disciplinare, come sopra individuato.

Nei casi in cui è fatto obbligo al Responsabile del procedimento disciplinare di astenersi, il dipendente può proporre la ricusazione mediante ricorso, sottoscritto dal medesimo o dal suo difensore, contenente i motivi specifici e i mezzi di prova. Il ricorso, che deve essere notificato al Direttore Amministrativo, prima della convocazione per la difesa di cui al successivo art. 10, sospende il procedimento disciplinare fino alla decisione di cui al paragrafo successivo.

Sull'istanza di ricusazione del Responsabile del procedimento disciplinare decide entro 10 giorni, in via definitiva, il Direttore Amministrativo, viste le controdeduzioni presentate dal ricusato.

Il provvedimento che accoglie il ricorso designa anche la persona che deve sostituire il ricusato.

Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto congiuntamente al provvedimento che infligge la sanzione.

Il procedimento disciplinare viene riattivato entro i 10 giorni successivi alla decisione sull'istanza di ricusazione.

CONTESTAZIONE ADDEBITI

Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre i 20 giorni da quando il Responsabile del procedimento disciplinare è venuto a conoscenza del fatto.

Ad eccezione dei casi di rimprovero verbale o scritto, il Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, segnala al Direttore Amministrativo e al Responsabile del procedimento disciplinare, entro venti giorni da quando ne abbia avuto conoscenza, i fatti da contestare al dipendente.

La contestazione dovrà indicare in modo preciso e circostanziato i fatti addebitati al dipendente e l'eventuale documentazione posta a sostegno dell'accusa e dovrà essere notificata all'interessato.

CONVOCAZIONE PER LA DIFESA

Con comunicazione scritta, successiva alla contestazione degli addebiti, il Responsabile del procedimento disciplinare convoca il dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento.

La convocazione per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione addebiti e deve indicare giorno, ora e luogo dell'audizione.

Il dipendente può, adducendo adeguate motivazioni, chiedere che la data dell'audizione venga procrastinata non oltre il quindicesimo giorno dall'originaria convocazione. La sanzione verrà eventualmente irrogata entro il termine di 15 giorni dalla data fissata per l'audizione, anche se l'interessato dovesse non presentarsi.

AUDIZIONE DEL DIPENDENTE

Nella seduta fissata per l'audizione del dipendente, che si svolge in forma non pubblica, alla quale partecipa anche il Direttore Amministrativo, il Responsabile del procedimento disciplinare, coadiuvato da un Segretario verbalizzante, relaziona sui fatti oggetto del procedimento in presenza del dipendente interessato, senza giungere a conclusioni in merito al provvedimento da adottare.

Il dipendente può svolgere oralmente la propria difesa, eventualmente tramite la persona che lo assiste, e cioè un procuratore ovvero un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il Responsabile del procedimento disciplinare può rivolgere al dipendente domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento.

Dell'audizione del dipendente viene redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del procedimento disciplinare, dal Direttore Amministrativo, dall'interessato e dalla persona che lo assiste nonché dal Segretario verbalizzante.

Qualora il Responsabile del procedimento disciplinare ritenga necessari ulteriori adempimenti istruttori, procede agli stessi con la massima sollecitudine. Al termine deposita l'ulteriore

documentazione a disposizione dell'interessato assegnandogli il termine di dieci giorni per l'ulteriore difesa scritta.

CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

Dell'estinzione deve essere data comunicazione all'interessato.

Qualora il Responsabile del procedimento disciplinare ritenga, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, ne dà comunicazione scritta al soggetto competente per l'irrogazione della sanzione disciplinare il quale, verificate le motivazioni, dispone l'archiviazione del procedimento dandone comunicazione all'interessato.

Qualora il Responsabile del procedimento disciplinare ritenga che gli addebiti contestati siano in tutto o in parte sussistenti, propone per iscritto la sanzione da applicare al soggetto competente il quale provvede, per iscritto, all'irrogazione della sanzione.

RIDUZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE

I soggetti competenti all'irrogazione della sanzione disciplinare, su proposta del Responsabile del procedimento disciplinare, possono ridurre la sanzione con il consenso dell'interessato.

A tal fine l'interessato, entro il termine perentorio di 10 giorni dalla notifica della sanzione disciplinare applicabile con proposta di riduzione, deve produrre per iscritto istanza formale di accettazione della sanzione ridotta.

In caso di accettazione della proposta di riduzione, la sanzione disciplinare ridotta è definitivamente irrogata e non è suscettibile di impugnazione. Detta sanzione è notificata al dipendente.

Diversamente, resta confermata la sanzione originaria con facoltà di impugnazione del provvedimento.

TRASMISSIONE E COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

Il provvedimento di irrogazione della sanzione deve essere trasmesso al dipendente e comunicato al Direttore della struttura di appartenenza. Il provvedimento deve contenere espressa menzione della possibilità e dei termini entro i quali proporre impugnazione.

IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE

Ai sensi dell'art. 56 del D. Lgs. 165/2001, le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione di cui all'art. 66 del medesimo Decreto Legislativo.