

**ATTO
N. 543 DEL 28/12/2022**

OGGETTO

CIRCOLARE NO. 10 ATTUATIVA DELLA CONVENZIONE ISTITUTIVA DELL'UFFICIO
ASSOCIATO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

Servizio Affari Generali

IL DIRIGENTE

La presente circolare, attuativa della convenzione che conferisce alla Provincia le funzioni di Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), riporta le indicazioni operative necessarie alla gestione da parte dell'ufficio associato dei procedimenti disciplinari.

1. Preliminarmente si rammenta che le fonti della responsabilità disciplinare sono:
 - a. il Codice civile, in particolare gli artt. 2094, 2014, 2015 e 2106;
 - b. il D. Lgs. no. 165/2001, art. 55 e ss. (in particolare art. 55-quater);
 - c. il Codice disciplinare presente nel CCNL degli Enti locali (nel contratto sottoscritto lo scorso 16/11/2022, il riferimento è all'art. 72);
 - d. il Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 e i Codici di comportamento di Ente approvati da ogni amministrazione.

2. Il potere disciplinare rientra nei tipici poteri datoriali, tanto per il datore di lavoro pubblico che privato; a differenza di quest'ultimo, però, che può unilateralmente decidere di non procedere, l'azione disciplinare, ricorrendone le condizioni, è obbligatoria tanto che il suo mancato o inadeguato esercizio comportano la sanzione disciplinare della sospensione fino ad un massimo di tre mesi.

3. Appare utile riassumere la configurazione del procedimento disciplinare, come disegnata dall'art. 55-bis e ss. del D. Lgs. no. 165/2001 e, soprattutto, i termini temporali entro i quali devono essere svolte tutte le attività che lo costituiscono:
 - a. entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza dei fatti, il responsabile/dirigente trasmette la documentazione contenente ogni informazione utile alla ricostruzione e valutazione degli eventi;
 - b. entro i successivi 30 giorni, l'UPD contesta la violazione al dipendente con contestuale convocazione con preavviso di almeno 20 giorni;
 - c. le eventuali richieste al datore di lavoro finalizzate all'acquisizione di ulteriori elementi e documenti utili alla definizione del procedimento non interrompono il termine di cui al punto successivo;
 - d. il procedimento deve concludersi entro 120 giorni dalla contestazione; l'eventuale rinvio del colloquio su richiesta del dipendente, proroga per pari tempo il termine per la conclusione del procedimento.I termini di 30 giorni per la contestazione e di 120 giorni per la conclusione del procedimento sono perentori e la loro violazione comporta la decadenza del procedimento disciplinare.

4. L'UPD associato è competente per ogni infrazione disciplinare, ad eccezione delle più lievi alle quali si applica la sanzione del rimprovero verbale: in questo caso, la competenza è del responsabile/dirigente e nessuna comunicazione deve essere inviata all'UPD

associato. L'UPD è competente all'erogazione del rimprovero verbale solo nel caso i cui in esito all'istruttoria non risultino elementi che giustifichino l'erogazione di una sanzione più grave.

5. Per quanto riguarda le fonti informative da cui prende avvio l'azione disciplinare è opportuno ricordare che, oltre al canale formale rappresentato dai dirigenti/responsabili, l'UPD procede anche in relazione a fatti di cui di cui "abbia altrimenti avuto piena conoscenza".

6. La comunicazione all'UPD associato con la quale viene avviato il procedimento disciplinare deve contenere tutti gli elementi utili alla sua definizione e in particolare:

a. generalità, profilo professionale e inquadramento del dipendente con una breve descrizione delle mansioni alle quali è assegnato;

b. indirizzo di posta elettronica certificata o indirizzo postale al quale inviare la comunicazione di contestazione dell'addebito disciplinare;

c. puntuale descrizione dei fatti su cui verte la contestazione disciplinare insieme ad ogni documento, verbale e informazione che possa comprovarne lo svolgimento, compreso l'eventuale indicazioni di persone, interne o esterne all'amministrazione che possano fornire ulteriori informazioni;

d. comunicazione in merito ai precedenti disciplinari del dipendente interessato relativamente ai due anni precedenti;

e. indicazione del referente all'interno dell'amministrazione procedente al quale verranno destinate tutte le comunicazioni inerenti il procedimento e le eventuali richieste di integrazione istruttoria;

f. attestazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione richiamati al successivo punto 12.

7. Tutte le predette informazioni debbono essere inviate direttamente dal comune o dall'unione datore di lavoro, senza passaggi intermedi con l'ufficio associato del personale. Le comunicazioni debbono essere inviate al seguente indirizzo PEC dedicato: upd@cert.provincia.re.it.

8. Ai sensi dell'art. 55-bis c. 4, il dipendente destinatario del procedimento disciplinare ha diritto ad accedere a tutti gli atti istruttori del procedimento stesso, con diritto prevalente sulla riservatezza di terzi (fatta salva la disciplina di tutela del *whistleblower*). In caso di richiesta, vi provvede l'Ente procedente, che ne informa l'UPD, fatti salvi gli atti e i documenti acquisiti autonomamente dall'UPD. A tal fine, l'Ente procedente trasmette la richiesta all'UPD per quanto di competenza.

9. La convenzione prevede che le comunicazioni al dipendente interessato avvengano mediante l'Ente datore di lavoro: si è data la preferenza a questa ipotesi per ragioni di semplificazione e di limitazione dei costi, considerando che la maggior parte dei lavoratori non dispone di un indirizzo di posta elettronica certificata. Relativamente ai singoli casi, comunque, l'UPD e l'Ente datore di lavoro potranno concordare anche differenti modalità di comunicazione. Come previsto dalla Convenzione gli atti verranno trasmessi all'ente procedente dall'UPD in tempo utili per provvedere alla trasmissione nei termini di legge.

10. I provvedimenti disciplinari possono essere impugnati dal lavoratore presso il giudice civile (giudice del lavoro) con prescrizione decennale, salvo il licenziamento che ha termine di prescrizione di 60 giorni. L'UPD offre agli Enti aderenti l'assistenza e la consulenza giuridica eventualmente necessaria per affrontare il contenzioso e concordare le modalità di costituzione, del solo Ente datore di lavoro o anche della Provincia quale responsabile dell'UPD. Gli Enti che aderiscono, oltre che all'UPD, anche all'Ufficio unico dell'Avvocatura, potranno avvalersi della stessa per la costituzione in giudizio altrimenti dovranno nominare un proprio legale.

11. Qualora successivamente all'avvio del procedimento disciplinare, cessi per qualunque ragione, il rapporto di lavoro con il dipendente interessato, l'Ente datore di lavoro ne informa tempestivamente l'UPD associato per le determinazioni conseguenti.

12. E' opportuno rammentare alcuni adempimenti preliminari necessari all'efficacia e validità dell'azione disciplinare:

a. pubblicazione nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente del Codice disciplinare;

b. pubblicazione nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente del Codice di comportamento, richiamandone anche la rilevanza ai fini disciplinari.

Si invitano pertanto gli enti a verificare il corretto adempimento di questi obblighi. Si consiglia inoltre l'affissione cartacea di tali documenti a favore del personale che in ragione della propria attività non disponga di un accesso al sito istituzionale.

Il CCNL del 16/11/2022 riporta un nuovo Codice disciplinare all'art. 72 che sostituisce quello previsto dall'art. 57 del CCNL 2016-18: è opportuno verificare l'avvenuta pubblicazione del nuovo codice.

13. Una considerazione conclusiva. L'attività dell'UPD ha carattere istruttorio e decisionale e consiste nella valutazione e qualificazione giuridica, sulla base del Codice disciplinare e del Codice di comportamento, di fatti e comportamenti il cui accertamento è principalmente di competenza dell'Ente procedente. Per questa ragione, è necessario che la documentazione a supporto della possibile contestazione disciplinare risulti precisa e completa anche al fine di consentire all'UPD associato di svolgere approfondimenti istruttori mediante l'acquisizione di ulteriori documenti o l'audizione di soggetti terzi, la cui identità e ruolo nella vicenda debbono essere puntualmente identificati. Sotto quest'ultimo profilo, può essere utile ricordare che anche comportamenti reticenti sono rilevanti a fini disciplinari (art. 55-bis, c. 7).

Reggio Emilia, lì 28/12/2022

IL DIRIGENTE DEL
Servizio Affari Generali
F.to TIRABASSI ALFREDO LUIGI

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.

(da sottoscrivere in caso di stampa)

Si attesta che la presente copia, composta di n. ... fogli, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente conservato agli atti con n del

Reggio Emilia, lì.....Qualifica e firma