

**ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI  
DELLA PROVINCIA DI SIRACUSA  
REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Art. 1**

Il presente regolamento disciplina, in osservanza dell'art.55 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, del Capo V del C.C.N.L. 6/7/1995, nonché delle modifiche riportate dagli artt. 22, 23, 24, 25, 26, 27 e 28 del C.C.N.L. 22/1/2004, comparto Regioni – Enti locali, l'attuazione dei procedimenti disciplinari e le relative sanzioni presso l'Istituto Autonomo per le Case popolari di Siracusa.

**Art. 2**

Per quanto non previsto nel presente regolamento ovvero nel C.C.N.L. comparto Enti Locali, in materia di provvedimenti disciplinari, si rinvia all'art. 2106 del codice civile ed alla legge n. 300/1970.

**Art. 3**

Il dipendente che contravvenga ai doveri di ufficio o violi le norme disciplinari contenute nel contratto nazionale di lavoro, previo procedimento disciplinare e nel rispetto del principio della gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, subisce le sanzioni previste dall'art. 3 del CCNL 2006-2009 (codice disciplinare) del Personale del comparto Regioni e Autonomie Locali quadriennio normativo 2006-2009 aggiornato con le disposizioni del D.Lgs. 27-10-2009 n.150

**Art.4**

L'ufficio per i procedimenti disciplinari è formato da n. 3 componenti, nominati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ente, su proposta del Direttore Generale. Fa parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari un segretario verbalizzante, senza diritto di voto.

Il Segretario ha compiti di raccogliere la documentazione necessaria, predisporre i fascicoli, curare il calendario delle riunioni dell'Ufficio, verbalizzare le singole sedute.

L'ufficio decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

**Art.5**

Il responsabile dell'unità operativa che rilevi o al quale siano segnalate eventuali infrazioni commesse dal personale assegnatogli, è obbligato, al più presto e comunque non oltre 10 giorni, a darne comunicazione al rispettivo dirigente di area.

**Art.6**

Il dirigente di area che rilevi o al quale venga segnalata una infrazione a carico di un dipendente assegnatogli e ritenga che l'infrazione commessa sia sanzionabile con provvedimento di propria competenza (rimprovero verbale o scritto), provvede tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dei fatti, alla contestazione degli addebiti. Il Direttore generale segnalerà, a sua volta, nello stesso termine, al dirigente di area di appartenenza del dipendente, infrazioni o fatti che rientrino nella sua competenza sanzionatoria e di cui sia venuto a conoscenza.

In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità nei confronti del dirigente; analoga responsabilità insorge nei confronti dei responsabili degli uffici che non segnalino al rispettivo dirigente di area eventuali violazioni dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato.

**Art.7**

Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione di addebito.

La contestazione di addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta dal soggetto competente ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento.

La contestazione è direttamente consegnata in busta chiusa al dipendente interessato che ne rilascia ricevuta, oppure viene trasmessa al medesimo mediante raccomandata con avviso di ricevimento; copia della contestazione è trasmessa al Direttore generale.

Se la comunicazione relativa alla contestazione non è possibile nelle forme indicate nel comma precedente, è fatta mediante affissione all'Albo interno dell'Ente, con l'indicazione che l'interessato può prendere visione degli atti presso l'ufficio competente.

La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del codice disciplinare.

Con separata comunicazione scritta, successiva alla contestazione degli addebiti, da effettuarsi con le modalità previste dai commi 2 e 3, il soggetto competente alla irrogazione della sanzione convoca il dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento.

La convocazione della difesa non può avvenire prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione del fatto che vi ha dato causa e deve informare circa la possibilità di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Il dipendente deve comunicare l'eventuale designazione del rappresentante previsto dal comma precedente almeno due giorni prima del giorno fissato per la convocazione della difesa.

Entro lo stesso termine il dipendente ha facoltà di trasmettere elementi, giustificazioni o memorie difensive scritte.

Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.

L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta che si svolge in forma non pubblica, il dirigente competente ovvero l'ufficio per i procedimenti disciplinari riferisce in presenza del dipendente incolpato senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche tramite il soggetto che lo assiste ed ha per ultimo la parola. Il dirigente competente può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e controfirmato dai componenti l'ufficio o dal dirigente competente. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale.

### **Art.8**

Trascorsi 15 giorni dalla convocazione del dipendente per la difesa, anche nel caso di mancata presentazione, il soggetto competente provvede ad applicare la sanzione prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Nei successivi 15 giorni sulla base degli accertamenti e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente, qualora il soggetto competente ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento.

Il termine per la adozione della sanzione, previsto dal precedente comma, può essere prorogato di ulteriori 15 giorni nel caso in cui il soggetto competente ritenga necessario acquisire ulteriori elementi o atti.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento deve essere comunicato al dipendente entro 10 giorni dalla sua adozione con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Presidente dell'Ente nonché all'unità operativa del personale che provvederà ad inserirla nel fascicolo personale del dipendente ed inoltre al Direttore generale, ove trattasi di provvedimento di competenza del dirigente.

Nel caso in cui l'ufficio per i provvedimenti disciplinari, ritenga che la sanzione da applicare sia riferita al richiamo verbale o al richiamo scritto, ne da comunicazione al competente dirigente di area, che ha l'obbligo di infliggere la sanzione entro 10 giorni.

Tutte le sanzioni, ad esclusione del rimprovero verbale e scritto, sono assunte con provvedimento del responsabile dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari.

Il rimprovero verbale che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comminato dal dirigente di area senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione del motivo da cui trae origine.

Deve risultare da specifico verbale scritto, da trasmettere entro 15 giorni dalla audizione, all'unità operativa del personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

#### **Art.9**

Entro 10 giorni successivi all'audizione a difesa del dipendente, o alla scadenza del termine di convocazione, nel corso della mancata presentazione, il soggetto competente al provvedimento disciplinare, prima di comunicare la sanzione può proporre all'interessato, ai sensi dell'art. 59, VI comma del Decreto Legislativo n. 29/93 la riduzione della stessa. Il dipendente dovrà accettare per iscritto entro il termine assegnato dalla lettera di proposta di patteggiamento.

Entro lo stesso termine di 10 giorni di cui al comma I, il dipendente può autonomamente richiedere per iscritto l'applicazione di una determinata sanzione disciplinare. Entro 15 giorni successivi il soggetto competente comunica al dipendente l'accoglimento o meno della richiesta. Nel caso intenda respingerla e voglia formulare una diversa proposta di riduzione della sanzione si dà applicazione a quanto previsto dal comma I.

Il patteggiamento può riguardare la riduzione delle sanzioni di natura pecuniaria o del periodo di sospensione.

La sanzione patteggiata dovrà essere sottoscritta per accettazione dal dipendente interessato e non più suscettibile di impugnazione.

La riduzione della sanzione non può essere accordata ai dipendenti che siano incorsi in almeno due sanzioni disciplinari di qualsiasi tipo e per qualsiasi infrazione nel corso del biennio precedente all'ultima contestazione degli addebiti. Analogamente la riduzione della sanzione non è mai accordabile al dipendente che ne abbia già fruito nel corso del biennio precedente.

#### **Art.10**

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito, superato tale termine il procedimento si estingue.

Per conclusione del procedimento deve intendersi l'irrogazione della sanzione da parte del soggetto competente.

Il procedimento si estingue in caso di cessazione del rapporto di lavoro del dipendente, pure se intervenuta per recesso volontario o per collocamento a riposo a domanda.

#### **Art.11**

Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro così come previsto dall'art. 63 del D. Lgs. 165/2001.

Ai sensi dell'art. 55 comma 3 del D. Lgs. 165/2001, ferma restando l'impossibilità per i contratti collettivi di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni. Sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, ove disciplinate dai contratti collettivi stessi.

#### **Art.12**

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

#### **Art.13**

Le sanzioni disciplinari non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

#### **Art.14**

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le norme in vigore per i dipendenti pubblici in materia di rapporto di lavoro e di provvedimenti disciplinari nel pubblico impiego.

