



ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI FOGGIA

SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. E' individuato ai sensi dell'art. 55-*bis*, co. 4 del D.Lgs. 30-3-2001, n. 165, come 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 sanzione).

2. Ai sensi della normativa vigente, il procedimento disciplinare risulta diversificato in relazione a due fattori: la gravità dell'infrazione e la presenza o meno del responsabile di Settore 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* D.Lgs. 165/2001 s.m.i. attribuisce la competenza per i procedimenti e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di minore gravità ai Dirigenti di Settore, mentre per l'applicazione delle sanzioni di maggiore gravità è competente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

4. L'art. 55, co. 3 D.Lgs. 165/2001 s.m.i. pone il divieto per la contrattazione collettiva di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni disciplinari.

4. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è costituito dai seguenti componenti:

- Responsabile U.P.D., Coordinatore Generale, Ing. Antonio di Stefano;
- Dirigente del Settore del dipendente interessato dal procedimento disciplinare;
- Responsabile U.O. Contenzioso legale;
- Oltre una unità di supporto all'U.P.D. con compiti di segreteria e di verbalizzazione, da individuare da parte del Coordinatore Generale con proprio atto.

In caso di assenza, impedimento o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata e, laddove sia interessata dal procedimento disciplinare un Dirigente di Settore, il Responsabile U.P.D. provvederà, con proprio atto, ad individuare un altro dipendente con qualifica idonea cui affidare temporaneamente le suddette funzioni;

SANZIONI DISCIPLINARI

I dipendenti dell'Ente devono rispettare le norme comportamentali indicate dalla legislazione vigente e dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché le disposizioni contenute nei codici di comportamento. 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 Dirigente di Settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, se non può procedere direttamente, segnalerà, tempestivamente, il fatto all'Ufficio competente.

L'UPD contesterà l'addebito al dipendente, istruirà il procedimento ed applicherà la sanzione.

Il Coordinatore Generale, 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'UPD 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'UPD, escludendo la protocollazione generale.

Tutti gli atti formali riguardanti i procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti alla firma e/o visto del Responsabile dell'UPD.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il Responsabile dell'UPD, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, convoca immediatamente l'UPD, affinché si provveda 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 dovrà essere inviata nelle forme previste dall'art. 55 *bis* D.lgs. 165/2001 s.m.i. e 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 a partire dalla data fissata per la contestazione dell'addebito. All'incontro fissato per la difesa (che si svolge in forma non pubblica), il Responsabile UPD 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 Responsabile UPD, può rivolgergli domande in merito ai fatti e 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'UPD.

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 dall'unità di supporto all'U.P.D. 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. L'UPD, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, 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* D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i. (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

L'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;
- f) 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 co. 1 art. 55 *quinquies* D.Lgs. 165/2001 s.m.i., 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 dei 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.

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. La sospensione cautelare è disposta con delibera commissariale.

IL CONTENZIOSO DEL LAVORO

L'UPD ha il compito di fornire ai Dirigenti 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 Dirigenti di Settore linee interpretative omogenee per l'applicazione coerente delle disposizioni contenute nel contratto collettivo aziendale ed individuale di lavoro.

Ai sensi dell'art. 412 *bis* c.p.c, il Responsabile dell'UPD può stare in giudizio nelle controversie relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Ente, limitatamente al giudizio di primo grado.