



ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI
DELLA PROVINCIA DI CASERTA

ORIGINALE DI DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

NR. 12 DEL 23/03/2017

Ufficio proponente: Presidenza

OGGETTO: approvazione regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA'

SETTORE TECNICO
(Ing. Attilio Reggiani)

SETTORE AMMINISTRATIVO
(Ing. Attilio Reggiani)

DIREZIONE GENERALE/PERSONALE/S.E.F.
(Ing. Attilio Reggiani)

L'IMPEGNO DELLA SPESA DERIVANTE DAL PRESENTE DECRETO VIENE ASSUNTO SU CAPITOL E
ARTICOL DEL BILANCIO DI PREVISIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 200 CHE PRESENTA LA SEGUENTE
SITUAZIONE CONTABILE:

NOTIZIE CONTABILI	CAP. ART.	CAP. <u> </u> ART. <u> </u>	CAP. <u> </u> ART. <u> </u>
	IMP.N. DEL	IMP.N. <u> </u> DEL <u> </u>	IMP.N. <u> </u> DEL <u> </u>
- Stanziamento di Bilancio	€	€	€
- Impegni precedenti	€ 0	€	€
- Disponibilità	€	€	€
- PRESENTE IMPEGNO	€	€	€
- Disponibilità residua	€	€	€
		IL DIRETTORE GENERALE	

DIR SEF ST SA

L'anno 2017, il giorno del mese di , alle ore nella sede
dell'Istituto alla Via E. Ruggiero, Caserta, con l'assistenza dell' Ing. Attilio Reggiani, Direttore
Generale dell'Ente, nella funzione di Segretario.

Il Direttore Generale

PREMESSO:

- Che, con deliberazione n° 3991 del 13.02.2002 è stato approvato il regolamento per i procedimenti disciplinari;
- Che, a far data dal 01.11.2016 l'Avv. Ernesto Toti, ex Direttore dell'Ente, è stato collocato in quiescenza;
- Che, allo stato l'unico Dirigente in servizio è l'attuale Direttore Generale – Ing. Attilio Reggiani;
- Che, pertanto, al fine di garantire il funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, appare necessario modificare l'art. 2 del vigente regolamento, nella parte in cui prescrive ai fini della composizione del predetto ufficio la presenza di n° 2 Dirigenti di cui il Direttore Generale nella qualità di Presidente e due componenti di cui 1 Dirigente del Settore Tecnico;
- Preso atto che, allo stato è presente presso l'Istituto n° 1 Dirigente che svolge l'incarico di Dirigente del Settore Tecnico oltre che rivestire il ruolo di Direttore Generale;
- Che, si rende necessario modificare il suddetto articolo prescrivendo quale componente del citato Ufficio n° 2 funzionari di cui n°1 Responsabile Ufficio Legale e n° 1 funzionario tecnico responsabile di p.o. nominato all'uopo dal Direttore Generale;

tutto ciò premesso

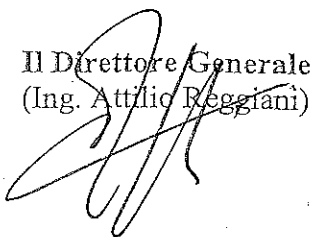
Visto lo Statuto

Ritenuto doversi provvedere in merito;

PROPONE AL COMMISSARIO STRAORDINARIO

1. modificare il vigente regolamento nel senso suindicato e, conseguentemente, procedere alla sua approvazione;
2. trasmettere il presente provvedimento agli Uffici interessati per i provvedimenti di rispettiva competenza;
3. trasmettere copia del presente provvedimento ai soggetti sindacali competenti;
4. disporre la pubblicazione di copia del presente provvedimento all'albo e sul sito internet dell'Ente.

Il Direttore Generale
(Ing. Attilio Reggiani)



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Alla stregua dell'Istruttoria compiuta dal Servizio proponente, nonché dalla espressa dichiarazione di regolarità della stessa, resa dal Dirigente competente per materia, preso atto che la modifica del vigente regolamento così come proposta è necessaria ai fini del funzionamento di detto Ufficio;

Letta la proposta del Direttore Generale;

tenuto doversi provvedere in merito;


allo stato lo statuto;

DECRETA

1. approvare la modifica del Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari nei sensi indicati in premessa, demandando al Direttore Generale di provvedere ai conseguenti adempimenti;
2. trasmettere il presente provvedimento agli Uffici interessati per i provvedimenti di rispettiva competenza;
3. trasmettere copia del presente provvedimento ai soggetti sindacali competenti;
4. disporre la pubblicazione di copia del presente provvedimento all'albo e sul sito internet dell'Ente.

Il Commissario Straordinario

(Avv. Maria Imperato)





ISTITUTO AUTONOMO per le CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI CASERTA

Prot. N°...../ Settore

Caserta li,.....

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI (CC.NN.LL del 6.7.1995-22.1.2004-11.4.2008; CC.NN.LL. Dirigenza del 10.04.1996-22.2.2006 coordinati con il D.lgs. 150/2009) (approvato con Decreto Commissariale n° del)

INDICE

Capo I

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 3 – Accertamenti preliminari
- Art. 4 - Segnalazione
- Art. 5 – Contestazione dell'Ufficio
- Art. 6 – Modalità e termini del procedimento
- Art. 7 – Forme di comunicazione
- Art. 8 – Acquisizione di notizie
- Art. 9 – Aspetti particolari del procedimento disciplinare
- Art. 10 – Accesso agli atti

Capo II

- Art. 11 – Personale Dirigente
- Art. 12 – Esclusioni – sostituzioni

Capo III

- Art. 13 – Norme finali e di rinvio
- Art. 14 – Entrata in vigore



ISTITUTO AUTONOMO per le CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI CASERTA

Capo I

Articolo 1 (oggetto)

1. Il presente regolamento dispone in materia di organizzazione e gestione operativa dei procedimenti disciplinari, in conformità a quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro, dallo statuto e dagli atti di organizzazione interna dell'I.A.C.P di Caserta.

Articolo 2 (Ufficio Procedimenti Disciplinari)

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, di seguito denominato Ufficio, ispira il proprio operato a criteri di rapidità e snellimento delle procedure, evitando - nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali - duplicazioni di passaggi o adempimenti non utili all'economia dei procedimenti anche attivando - se del caso - opportuni momenti di informazione e supporto a beneficio dei Dirigenti responsabili.
2. L'Ufficio è organizzato in relazione all'organigramma e funzionigramma dell'Ente;
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è composto da tre membri compreso il Presidente. Il Presidente dell'Ufficio è il Direttore Generale; gli altri due componenti sono: 1 Funzionario Tecnico responsabile di p.o. e il Responsabile dell'Ufficio Legale.
4. il Presidente può attribuire funzioni vicarie e compiti di gestione amministrativa e procedurale ad uno degli altri due componenti.
5. in ossequio al generale principio di neutralità, è disposta l'esclusione dalla composizione dell'Ufficio - e la sua sostituzione con il Responsabile della Segreteria e Affari Generali - del componente, non dirigente, del Settore di appartenenza del dipendente interessato da eventuale procedura disciplinare.
6. in caso di assenza, impedimento o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata, il Direttore Generale provvederà, con proprio atto, ad individuare un altro dipendente di categoria D cui affidare le suddette funzioni.
7. Per i componenti dell'Ufficio si applicano le norme del codice di procedura civile che determinano l'obbligo di astensione (art. 51 c.p.c.).

Articolo 3 (Accertamenti preliminari)

1. Nella fase degli accertamenti preliminari, intesi ad apprezzare la reale consistenza dei fatti e la loro rilevanza disciplinare, il dirigente della struttura in cui il dipendente lavoro può rivolgere specifiche e informali richieste di chiarimenti all'ufficio, finalizzate ad un esercizio migliore e più efficace della sua attività di apprezzamento e purché compatibili con la tempestività dell'azione disciplinare.



ISTITUTO AUTONOMO per le CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI CASERTA

2. il Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora compie le valutazioni di cui al presente articolo in conformità ai principi di imparzialità e buon andamento ed in ossequio al principio di non discriminazione.

Articolo 4 (Segnalazione)

1. Nel caso in cui, sulla base delle valutazioni compiute, il Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora ritenga che la sanzione applicabile non rientri tra quelle rimesse alla sua competenza, egli provvede alla segnalazione per iscritto, entro i termini di cui all'art. 55 bis c. 3, con le modalità di cui al successivo art. 6 all'Ufficio, che provvederà alla contestazione degli addebiti.
2. Il Dirigente stesso dà conto della segnalazione effettuata mediante apposita, contestuale comunicazione scritta al dipendente interessato.
3. La segnalazione di cui al precedente comma e la contestazione di cui al successivo art. 6, rientrano tra i doveri di comportamento e rispondono ai principi di correttezza di cui al Codice di comportamento dei dipendenti della P.A. allegato al CCNL del 22.02.2010 dei Dirigenti delle autonomie locali.

Articolo 5 (Contestazione)

1. La contestazione deve contenere:
 1. La descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 2. La citazione delle norme disciplinari che si ritengono violate;
 3. La convocazione del dipendente per l'audizione, con l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
- 2) Nei casi in cui vi è stata la segnalazione di cui al precedente art. 4, la contestazione è effettuata dall'Ufficio.
- 3) Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, svolge il procedimento disciplinare egli stesso secondo le disposizioni del presente regolamento.
- 4) Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal responsabile dell'Ufficio di appartenenza del dipendente, dopo aver contestato allo stesso l'addebito, oralmente ed informalmente, ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse nel medesimo contesto. Il rimprovero verbale deve, comunque, sempre assumere forma scritta attraverso formalizzazione con specifico atto, ai fini della sua documentazione ed archiviazione.

Articolo 6 (Modalità e termini del procedimento)



ISTITUTO AUTONOMO per le CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI CASERTA

- 1) Con la contestazione, il Dirigente della Struttura in cui lavora il dipendente o il Presidente dell'Ufficio, convoca il dipendente 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.
- 2) Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione delle sanzioni.
- 3) Per i termini di conclusione del procedimento, per quelli della difesa, contestazione e quant'altro, si rinvia all'art. 55 bis del D. lgs. 165/2001.

Articolo 7

(Forme di comunicazione)

- 1) Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
- 2) Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli e il suo procuratore abbiano la disponibilità.
- 3) In alternativa alle modalità di cui ai commi 1 e 2, le comunicazioni possono essere effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
- 4) Il dipendente ha diritto di accesso agli atti del procedimento.
- 5) Se il dipendente non accetta la consegna della contestazione degli addebiti, la consegna è sostituita dalla notifica a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Articolo 8

(Acquisizione di notizie)

- 1) Nel corso dell'istruttoria, il Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora oppure l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, possono acquisire da altre Amministrazioni pubbliche informazioni o altri documenti rilevanti per la definizione del procedimento.
- 2) La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

Articolo 9

(Aspetti particolari del procedimento disciplinare)

- 1) Il dipendente può presentare memorie scritte, nelle quali raccogliere e fornire documenti, prove ed argomenti a propria difesa, personalmente o tramite il procuratore o rappresentante sindacale prescelto; la presentazione avviene presso l'Ufficio ovvero al Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, a seconda della tipologia di sanzione applicabile.
- 2) L'esame delle memorie ha luogo anche in assenza del dipendente all'audizione personale.
- 3) Alla data fissata per l'audizione deve risultare depositata presso l'Ufficio, ovvero presso il Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, a cura di quest'ultimo, la documentazione idonea a consentire la verifica dei poteri del procuratore o del rappresentante sindacale dal quale il dipendente ha deciso di farsi assistere.



ISTITUTO AUTONOMO per le CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI CASERTA

- 4) L'audizione personale si svolge in forma non pubblica, si apre con l'intervento del Presidente, il quale riferisce in presenza del dipendente, se quest'ultimo è comparso all'audizione, i fatti, e le circostanze relative, oggetto della contestazione, può rivolgere domande in merito ai medesimi e chiedere chiarimenti riguardo alle impostazioni difensive assunte. Il dipendente che sia presente all'audizione svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, ed ha per ultimo la parola.
- 5) Della trattazione orale viene redatto un sintetico processo verbale, sottoscritto dal dipendente e, a seconda dei casi, dal Presidente dell'Ufficio, o suo delegato, o dal Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora.
- 6) Presso l'Ufficio è tenuto un archivio delle sanzioni irrogate, per la verifica di recidiva. Tale archivio può essere consultato anche dai Dirigenti ai fini dei procedimenti in corso.
- 7) In sede di audizione e fino al momento nel quale viene comunicata la sanzione applicata, il dipendente può formulare una proposta, anche verbale, di riduzione della sanzione stessa. Analoga proposta può provenire dal Presidente dell'Ufficio (o suo delegato) o dal Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, una volta individuata la sanzione applicabile.
- 8) Qualora la proposta venga accolta, nel rispetto del termine previsto dal C.C.N.L. per l'applicazione della sanzione, si provvede alla redazione del sintetico processo verbale dell'accordo così raggiunto, dal quale dovrà risultare con chiarezza l'entità della riduzione della sanzione, rispetto a quella che si sarebbe dovuta irrogare.
- 9) Ove titolare dell'azione disciplinare sia l'Ufficio, sull'ipotesi di riduzione della sanzione verrà sentito il Dirigente della struttura in cui il Dirigente lavora.
- 10) L'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente, unitamente all'indicazione delle modalità di impugnazione dell'eventuale sanzione adottata. In caso di applicazione della sanzione ridotta, vi è automatica rinuncia alle impugnazioni. Ove sia stata irrogata la sanzione della multa o della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, la materiale esecuzione della stessa - in assenza di impugnazione - non avviene prima del decorso di 20 giorni dalla comunicazione suddetta. In caso di multa, l'esecuzione è effettuata dall'Ufficio paghe e stipendi, a valere sulle prime competenze da pagare al dipendente dopo detta richiesta. In caso di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, i giorni di sospensione, non necessariamente consecutivi, sono stabiliti dal Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, in funzione delle esigenze di servizio.
- 11) Dell'avvenuta sospensione il Dirigente dà notizia all'Ufficio paghe e stipendi per la relativa riduzione delle competenze mensili.
- 12) Della sanzione applicata al dipendente è data informazione al Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, ove non sia questi il titolare dell'azione disciplinare.
- 13) In caso di recidiva, per il calcolo a ritroso del biennio di riferimento viene assunto come punto di partenza, la data di contestazione di addebito per cui si procede.
- 14) Alle sedute relative alle audizioni del dipendente è sufficiente la presenza del Presidente o suo delegato e del Responsabile dell'Ufficio che funge da segretario verbalizzante. Alle sedute deliberanti è richiesta la presenza di tutti i componenti dell'Ufficio e del verbalizzante.
- 15) Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico in cui confluiscono i successivi atti adottati. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, per essere successivamente





ISTITUTO AUTONOMO per le CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI CASERTA

archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'Ufficio del Personale dell'Ente, con l'osservanza delle disposizioni normative sulla tutela dei dati personali.

Articolo 10 (Accesso agli atti)

- 1) Per l'accesso agli atti istruttori del procedimento disciplinare, si rinvia la regolamento per la disciplina dell'accesso e per la tutela della privacy adottato dall'Ente.

Capo II

Articolo 11 (Personale Dirigente)

- 1) Le violazioni, da parte dei Dirigenti, degli obblighi di cui all'art. 5 del C.C.N.L. del 22.02.2010 e del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato con D.P.C.M 28.11.2000, in quanto a loro applicabile, comportano l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art. 6 del medesimo contratto.
- 2) L'autorità disciplinare competente è l'Ufficio di cui al precedente art. 2.
- 3) La competenza a segnalare i fatti suscettibili di essere oggetto di procedimento disciplinare è del Direttore Generale o, nei casi in cui sia interessato lo stesso, del Presidente del C.d.A. / Commissario Straordinario.
- 4) Si applicano le regole di cui al presente regolamento in quanto compatibili.
- 5) Sulla base della segnalazione, l'Ufficio procede alla contestazione delle violazioni e alla successiva istruttoria del procedimento e solo per i casi di irrogazione delle sanzioni di cui agli artt. 55 bis c. 7, e 55 sexies, comma 3, comunica la conclusione al Direttore Generale, o, nei casi in cui sia interessato lo stesso, al Presidente del C.d.A. / Commissario Straordinario, cui compete l'onere di assumere il provvedimento finale.

Articolo 12 (Esclusioni /Sostituzioni)

- 1) Nei casi in cui il procedimento disciplinare riguardi il Direttore Generale questi sarà escluso dalla composizione dell'Ufficio per il caso di specie.
- 2) Nei casi in cui il Dirigente perda la qualifica di Direttore Generale il Dirigente porterà a conclusione i procedimenti di cui è investito.
- 3) Nei casi di cessazione del rapporto di lavoro di un Dirigente membro dell'Ufficio costituito, questi sarà sostituito con un altro membro.
- 4) In tal caso il membro subentrante prenderà atto del contenuto del fascicolo e se del caso potrà far rilevare proprie osservazioni delle quali l'Ufficio terrà debito conto.



**ISTITUTO AUTONOMO per le CASE POPOLARI
DELLA PROVINCIA DI CASERTA**

- 5) Nei casi di assegnazione del Dirigente ad altro settore, i procedimenti disciplinari di competenza, già avviati, saranno conclusi dal Dirigente subentrante.

Capo III

**Articolo 13
(Norme finali e di rinvio)**

- 1) L'Ufficio in carica alla data di adozione del presente regolamento è competente per la conclusione dei procedimenti già avviati alla stessa data.
- 2) Per tutto quanto non espressamente riportato nel presente regolamento e nelle norme contrattuali vigenti, si fa riferimento alla vigente legislazione.

**Articolo 14
(Entrata in vigore)**

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno della sua pubblicazione all'albo e sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Direttore Generale
(Ing. Attilio Keggiani)

Il Commissario Straordinario
(Avv. Maria Imperato)