



PROCEDURA

Documento: **PP-SDG-2006-001**
Data: **16-6-2006**
Revisione: **A**
Pagina: **1 di 6**
Raccolta: **Processi e Procedure**

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

	UNITÀ - NOME	FIRMA	DATA
PREPARATO	SDG – <i>Manuela Di Dio</i>	Firme e date depositate in originale presso l'Archivio Centrale dei documenti	
VERIFICATO	PCF – <i>Bruno Tribioli</i> GRU – <i>Guido Rossetti</i> SDG - <i>Luciana Cecchetti</i>		
APPROVATO	Direttore Generale <i>Luigi De Magistris</i>		
AUTORIZZATO	Presidente <i>Sergio Vetrella</i>		

Registro delle modifiche

Data	Sezione del documento / Motivo della revisione	Revisione
16-6-2006	Emissione formale	A

ALLEGATI:

DISTRIBUZIONE DEL DOCUMENTO:

Server pubblico



PROCEDURA

Documento: PP-SDG-2006-001
Data: 16-6-2006
Revisione: A
Pagina: 2 di 6
Raccolta: Processi e Procedure

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

SOMMARIO

1.	OGGETTO DELLA PROCEDURA E FONTI NORMATIVE	3
2.	UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E COMMISSIONE CONSULTIVA	3
3.	SANZIONI.....	4
4.	CONTESTAZIONI DELLE INFRAZIONI.....	4
5.	AUDIZIONE DEL DIPENDENTE	5
6.	IRROGAZIONE DELLE SANZIONI.....	5
7.	RIDUZIONE DELLE SANZIONI	6
8.	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E SUA ESTINZIONE	6
9.	IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI.....	6
10.	RAPPORTO TRA SANZIONI DISCIPLINARI E ALTRE RESPONSABILITÀ	6



PROCEDURA

Documento: **PP-SDG-2006-001**
Data: **16-6-2006**
Revisione: **A**
Pagina: **3 di 6**
Raccolta: **Processi e Procedure**

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. OGGETTO DELLA PROCEDURA E FONTI NORMATIVE

- 1.1 La presente procedura contiene disposizioni per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale di livello non dirigenziale appartenente all'Agenzia Spaziale Italiana, nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001, con particolare riferimento all'art. 55, e dalle norme risultanti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto degli enti di ricerca, con particolare richiamo a ciò che concerne i doveri del dipendente, le sanzioni e le procedure disciplinari, il codice disciplinare e la sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare o la sospensione in caso di procedimento penale. La presente procedura fa altresì riferimento alle disposizioni relative al comportamento dei dipendenti di cui al documento "Nuovo codice di comportamento del personale dell'Agenzia Spaziale Italiana"
- 1.2 Per quanto non espressamente previsto nella presente procedura, e fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si rinvia inoltre, alle norme di cui all'art. 2106 del Codice Civile, all'art. 7 commi 5 e 8 della legge 20.5.1970, n. 300, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.

2. UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E COMMISSIONE CONSULTIVA

- 2.1 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui alla presente procedura è l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) individuato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 20 in data 11 maggio 2006 nell'ambito dell'Unità Gestione Risorse Umane.
- 2.2 Responsabile del procedimento è, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., il Dirigente dell'Unità Gestione Risorse Umane. Ai sensi della predetta delibera, detta responsabilità non è delegabile.
- 2.3 Nell'ambito dei procedimenti disciplinari di volta in volta instaurati il Direttore Generale può avvalersi, a fini consultivi, di una commissione da lui nominata. La commissione consultiva, composta di tre membri scelti tra il personale in servizio e dotati di adeguata competenza e professionalità, dura in carica un anno ed è rinnovabile. La commissione, nell'ambito del procedimento disciplinare, formulerà al Direttore Generale pareri in forma scritta; in particolare, la commissione consultiva può proporre con proprio parere al Direttore Generale la richiesta di ulteriori accertamenti, o le specifiche sanzioni da adottare od anche l'archiviazione del procedimento.



PROCEDURA

Documento: **PP-SDG-2006-001**

Data: **16-6-2006**

Revisione: **A**

Pagina: **4 di 6**

Raccolta: **Processi e Procedure**

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

3. SANZIONI

3.1 Il dipendente che viola i doveri di ufficio e i doveri del dipendente di cui al CCNL è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni previste dal CCNL:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

4. CONTESTAZIONI DELLE INFRAZIONI

4.1 I soggetti responsabili del controllo del corretto comportamento del personale dell'ASI sono, nell'ambito delle proprie strutture di competenza, i responsabili delle Unità Organizzative. Essi, ove vengano a conoscenza di specifici fatti censurabili commessi da un proprio collaboratore, compiono i primi accertamenti del caso e, sentito l'interessato, qualora ne ricorrano le condizioni, provvedono a muovere rimprovero verbale allo stesso; ovvero, qualora ritengano che la sanzione applicabile sia superiore al rimprovero verbale o che siano necessari ulteriori accertamenti, provvedono a segnalare il fatto contestato all'UPD. Il Presidente ed il Direttore Generale, ove a conoscenza di specifici fatti censurabili, possono sollecitare i competenti responsabili di Unità ad avviare le opportune istruttorie.

4.2 La segnalazione di cui al comma 4.1 è trasmessa dal Responsabile dell'Unità all'UPD entro venti giorni dalla conoscenza del fatto, unitamente a una relazione scritta sugli accertamenti svolti; di tale segnalazione è data contestualmente notizia all'interessato. Sulla base della segnalazione l'UPD effettua tempestivamente e in ogni caso nei venti giorni successivi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o raccomandata a mano, la contestazione scritta degli addebiti al dipendente, con copia al Direttore Generale. Con la contestazione degli addebiti è altresì fissato un termine non inferiore a cinque giorni lavorativi e non superiore a quindici per la presentazione da parte del dipendente delle controdeduzioni scritte e per la sua convocazione per la difesa (audizione del dipendente, vedere articolo 5).

4.3 Qualora l'UPD ritenga opportuni ulteriori accertamenti di natura tecnica, stabilisce un termine per tali accertamenti. Le risultanze degli accertamenti sono portate tempestivamente a conoscenza del dipendente interessato, con la contestuale fissazione di un termine, non inferiore a cinque giorni, per esporre le sue valutazioni. Nel caso di cui al presente comma, il termine massimo di quindici giorni per la convocazione del dipendente per la sua difesa decorre dal giorno del ricevimento da parte dell'UPD delle valutazioni del dipendente.

4.4 Ricevuta l'informazione di cui al comma 2, il Direttore Generale, per casi ritenuti di particolare rilevanza, può richiedere il parere della commissione consultiva di cui



PROCEDURA

Documento: **PP-SDG-2006-001**

Data: **16-6-2006**

Revisione: **A**

Pagina: **5 di 6**

Raccolta: **Processi e Procedure**

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

all'art.2. In tal caso, l'UPD su richiesta del Direttore Generale trasmette alla commissione consultiva: la relazione del responsabile dell'Unità, una propria relazione sulle risultanze degli eventuali accertamenti di natura tecnica e copia delle controdeduzioni presentate dal dipendente.

5. AUDIZIONE DEL DIPENDENTE

- 5.1 Il dipendente deve comunicare l'eventuale designazione di un proprio rappresentante previsto dal vigente CCNL, ossia un procuratore o un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, almeno due giorni prima del giorno fissato per la convocazione a difesa.
- 5.2 Nella seduta, che si svolge in forma non pubblica, il Responsabile di Unità e il Responsabile dell'UPD riferiscono in presenza del dipendente 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, ed ha per ultimo la parola. Il Responsabile di Unità e il Responsabile dell'UPD possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Alle audizioni relative a procedimenti di particolare rilevanza può presenziare altresì il Direttore Generale o un suo delegato.
- 5.3 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 dal Responsabile di Unità e dal Responsabile dell'UPD. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale.
- 5.4 Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente senza che questi si sia presentato, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

6. IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

- 6.1 Il Responsabile dell'UPD, entro 15 giorni dalla audizione del dipendente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente presenta al Direttore Generale, con apposita relazione scritta, proposta motivata di archiviazione del procedimento qualora ritenga che non sussista responsabilità disciplinare del dipendente, ovvero proposta motivata di applicazione di una sanzione tra quelle previste dal CCNL.
- 6.2 Il Direttore Generale, valutata la proposta di cui al comma 6.1, valutati gli eventuali pareri e le proposte espresse in forma scritta dalla commissione consultiva di cui all'art. 2, e verificata la legittimità della procedura, adotta il provvedimento finale e ne dispone l'immediata comunicazione all'interessato a cura dell'UPD. Il Direttore Generale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale. Il Direttore Generale e l'UPD possono avvalersi del supporto dell'Unità Affari Legali.
- 6.3 Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento deve essere comunicato al dipendente entro 15 giorni dalla sua adozione con le stesse modalità



PROCEDURA

Documento: **PP-SDG-2006-001**

Data: **16-6-2006**

Revisione: **A**

Pagina: **6 di 6**

Raccolta: **Processi e Procedure**

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è inserita, a cura del Dirigente Gestione Risorse Umane, nel fascicolo personale del dipendente.

7. RIDUZIONE DELLE SANZIONI

- 7.1 Il Direttore Generale, acquisita la relazione del Responsabile dell'UPD e l'eventuale parere scritto della commissione consultiva di cui all'art. 2, esercita altresì il potere riduttivo di cui all'art. 55, comma 6, del D.Lgs 165/2001, secondo le modalità e per gli effetti di cui a tale disposizione e secondo quanto disposto dal CCNL. Detto potere riduttivo è applicabile per le sanzioni: "multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione" e "sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni".
- 7.2 Il Direttore Generale, prima di comunicare la sanzione, può proporre all'interessato la riduzione della stessa. Il dipendente dovrà accettare per iscritto entro il termine assegnato dalla lettera di proposta di patteggiamento. La sanzione patteggiata non è più suscettibile di impugnazione né soggetta a tentativo di conciliazione.

8. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E SUA ESTINZIONE

- 8.1 Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito; superato tale termine il procedimento si estingue.
- 8.2 Per conclusione del procedimento deve intendersi l'irrogazione della sanzione da parte del Direttore Generale o l'archiviazione del procedimento stesso da parte del Direttore Generale.

9. IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

- 9.1 Il dipendente può impugnare in sede arbitrale la sanzione disciplinare irrogata entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento ai sensi del CCNL.

10. RAPPORTO TRA SANZIONI DISCIPLINARI E ALTRE RESPONSABILITÀ

- 10.1 Le sanzioni disciplinari non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso per il medesimo fatto.
-