

CITTÀ DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine



***REGOLAMENTO UNICO PER L'APPLICAZIONE
DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
APPROVATO con delib. G.C. n. 29 del 15.02.2010***

ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE CERVIGNANESE

REGOLAMENTO UNICO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Capo I – ATTIVITA'

Art. 1

Oggetto del regolamento e competenze

1. Il presente regolamento detta la disciplina relativamente a responsabilità, infrazioni e sanzioni disciplinari per il personale dei Comuni costituenti l'Associazione Intercomunale del Cervignanese.
2. Esso individua i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le relative procedure definisce le competenze in materia disciplinare dell'Ufficio Comune Gestione delle Risorse Umane e Organizzazione dell'Associazione Intercomunale del Cervignanese (in seguito denominato Ufficio Comune) e regola la costituzione, la composizione e il funzionamento dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art.2

Disposizioni generali in materia di responsabilità

1. Al personale dipendente, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del Codice Civile, dall'art 7, commi 1, 5 e 8 della L 20.05.1970 n. 300, dal titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, dalle norme contrattuali per il comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia, dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e seguenti, per le controversie in materia di lavoro e dai Contratti collettivi nazionali quadro in materia di procedure di conciliazione e arbitrato, siglati in data 23.01.2001 e in data 24.07.2003.
3. In particolare trova applicazione per il personale dei Comuni associati il codice disciplinare previsto dall'art. 16 del Contratto collettivo regionale di lavoro sottoscritto in data 26.11.2004.

Art. 3

Competenze dell'Ufficio Comune

1. L'Ufficio Comune esplica la propria attività di consulenza e di assistenza a favore degli Enti associati, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro. A tal fine l'Ente che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente ed al fine di prevenirlo legittimamente, può formulare quesiti all'Ufficio Comune.
2. L'Ufficio Comune attiva corsi di formazione per il personale dei Comuni dell'Associazione per la conoscenza e la corretta applicazione delle norme disciplinari e del codice di disciplina.

3. L'Ufficio Comune cura l'istruttoria dei procedimenti disciplinari non di competenza delle Posizioni Organizzative.

CAPO II – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 4

Sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari sono definite e dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e dal Contratto Collettivo Regionale di lavoro per quanto compatibili.

Art. 5

I soggetti del procedimento

1. I soggetti del procedimento e responsabili dell'avvio e della conclusione dei procedimenti sono: i titolari di Posizione Organizzativa, i Segretari Comunali e l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
2. I titolari di Posizione Organizzativa sono competenti a irrogare direttamente la sanzione disciplinare del rimprovero verbale.
3. I Segretari Comunali sono competenti ad irrogare sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione oltre i 10 giorni;
4. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è competente a irrogare sanzioni comprese tra la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni e il licenziamento senza preavviso.

Art. 6

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è formato da tre membri:
 - Segretario del Comune di Cervignano del Friuli in qualità di Presidente
 - due Segretari Comunali degli Enti associati quali Membri Effettivi.
2. Qualora il promotore del procedimento disciplinare sia un Segretario Comunale questi non può essere membro dell'Ufficio.
3. L'Ufficio assume le proprie decisioni a maggioranza assoluta dei componenti.
5. 4. L'attività istruttoria viene curata dall'Ufficio Comune come pure la verbalizzazione
6. delle sedute.

Art. 7

Procedure e termini

1. Nei procedimenti disciplinari di competenza dei Segretari Comunali il termine per la conclusione dello stesso è fissato in 60 giorni decorrenti dalla data di contestazione dell'addebito.
2. Nei procedimenti disciplinari di competenza dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari il termine di conclusione dello stesso è fissato in 120 giorni dal giorno in cui l'Ente cui appartiene il dipendente oggetto del procedimento ha avuto notizia dei fatti disciplinarmente rilevanti. A tal fine il superiore gerarchico del dipendente sottoposto a procedimento, entro cinque giorni dalla conoscenza dei fatti, deve informare a mezzo posta elettronica certificata o fax l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale informazione al dipendente interessato.
3. I termini per la conclusione dei procedimenti disciplinari definiti nei precedenti commi 1 e 2 possono essere prorogati, per una sola volta, nel caso in cui il dipendente gravemente e oggettivamente impedito a presenziare all'audizione difensiva chieda un rinvio della seduta, superiore a dieci giorni, nel qual caso il termine viene automaticamente posticipato in misura corrispondente.

Art. 8

Competenze dei titolari di posizione organizzativa

1. I Titolari di Posizione Organizzativa sono competenti a irrogare la sanzione disciplinare del rimprovero verbale. Notizia della sanzione viene comunicata al dipendente e trasmessa all'Ufficio Comune per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 9

Procedure di competenza dei Segretari Comunali

1. Il Segretario Comunale quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca 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, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il Segretario Comunale conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito, salvo i casi di proroga di cui al precedente art. 7, comma 3.

Art. 10

Procedure di competenza dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Nel caso in cui le Posizioni Organizzative e i Segretari Comunali abbiano notizia di comportamenti punibili con sanzioni disciplinari più gravi della sospensione dal servizio con la privazione della retribuzione per più di dieci giorni, trasmettono gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari il quale contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento con le modalità di cui all'articolo

precedente, ma con termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti, salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 53-ter del D.L. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. La decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte della Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale competente.

Art. 11

Conseguenze per il non rispetto dei termini

La violazione dei termini di cui ai precedenti articoli 7, 8 e 9 comporta, per i Comuni, la decadenza dall'azione disciplinare, per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa

Art.12

Comunicazioni al dipendente

Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente ne disponga di una idonea, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare altresì un numero di fax di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'utilizzo della posta elettronica certificata, del fax e della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Art. 13

Responsabilità dei soggetti

Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare da parte dei Segretari Comunali e delle Posizioni Organizzative viene sanzionata ai sensi dell'art. 55-sexies del D.Lgs. n. 165/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.