

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

(Del. G.P. 306/99)

ART. 1

FONTI NORMATIVE GENERALI

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabilite dagli articoli 58, 59 e 59 bis del D.L.vo n.29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, dal vigente contratto collettivo di lavoro, dagli artt.9 e 13 -2° e 3° comma- del Regolamento Organico dei servizi e del personale dipendente, nonché dalle norme del presente Regolamento.
2. Il dipendente che viola i doveri di ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
 - e) licenziamento con preavviso;
 - f) licenziamento senza preavviso.

ART. 2

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento individua i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e regola le modalità procedurali per l'irrogazione e l'impugnazione delle stesse davanti al Collegio di Conciliazione.

ART. 3

COMPETENZA DEL DIRIGENTE DEL SETTORE

1. Il Dirigente del Settore in cui lavora il dipendente interessato è competente ad irrogare direttamente le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto.
2. Nel caso di applicazione del rimprovero scritto (censura) egli provvede anche alla preventiva contestazione degli addebiti e alla previa audizione del dipendente.
3. Al termine del procedimento il Dirigente del Settore trasmette copia di tutti gli atti al Settore Personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente. Anche il rimprovero verbale deve essere formalizzato.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di competenza del Dirigente del Settore, ai sensi dell'art.59 del D.L.vo n.29/93, o, comunque, il Dirigente del Settore presso cui lavora il dipendente ritenga l'infrazione punibile con sanzione più grave del rimprovero verbale o scritto, egli segnala il fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UCPD) entro 10 giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo.
5. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto, si darà corso all'accertamento della responsabilità del Dirigente del Settore.

ART. 4
UFFICIO COMPETENTE PER I
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UCPD) è individuato nel Dirigente del 2° Settore –Personale- che si avvale del 1° Servizio denominato “Gestione Giuridica del Personale” dello stesso Settore.
2. L'istruttoria del procedimento è affidata dal Dirigente ad un dipendente del Settore Personale di categoria non inferiore alla D.
3. Ricevuta la segnalazione da parte del Dirigente del settore di appartenenza del dipendente, il Funzionario responsabile individuato dal Dirigente del Settore Personale istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro 20 giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto.
4. Dispone, altresì, l'audizione del dipendente per la sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, redigendone apposito verbale.
5. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
6. Nell'ambito dell'attività istruttoria, può essere disposta l'escussione di testi, nonché l'accesso alla documentazione di altra Amministrazione o l'ispezione dei luoghi e quant'altro necessario.
7. Completata l'istruttoria il Funzionario Responsabile rimette gli atti al Dirigente del Settore Personale per la decisione.
8. Quando il Dirigente ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento disciplinare dandone comunicazione all'interessato ed al Dirigente dello stesso, altrimenti provvede direttamente ad irrogare la sanzione di qualsiasi entità tra quelle previste dalle disposizioni in vigore.
9. Al termine del procedimento, l'UCPD dispone che copia di tutti gli atti, siano inseriti nel fascicolo del dipendente.

ART. 5
SOSPENSIONE CAUTELARE

1. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare ed in caso di pendenza di procedimento penale è disciplinata dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle disposizioni di legge vigenti.
2. La sospensione cautelare è disposta dal Presidente su proposta dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

ART. 6
RIDUZIONE DELLA SANZIONE

1. Ai sensi dell'art.59 –comma 6°- del D.L.vo n.29/93, la riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nel caso della multa e della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.
2. La richiesta di riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro 5 giorni dalla comunicazione dell'UCPD. La riduzione della sanzione preclude al dipendente la facoltà di impugnare il provvedimento sanzionatorio.
3. L'UCPD non è tenuto ad accogliere la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve dare risposta entro 10 giorni dalla richiesta.
4. Ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, l'UCPD comunica all'interessato, prima della formalizzazione, la sanzione che intende applicare.
5. La riduzione massima consentita non può essere superiore al terzo della sanzione edittale.

ART. 7
IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stata portata a termine entro tale data il procedimento si estingue.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.
3. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore, entro 20 giorni dal ricevimento del formale provvedimento sanzionatorio, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, davanti al Collegio di Conciliazione, istituito presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione di Enna, inviando nota scritta in tal senso a detto Collegio e, in copia all'Amministrazione.
4. L'Amministrazione, ricevuta nei termini la richiesta di impugnazione, procede secondo le modalità previste dall'art.8.

ART. 8
COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO
DEL COLLEGIO DI CONCILIAZIONE

1. Il Collegio di conciliazione è composto dal Direttore dell'Ufficio o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'Amministrazione individuato nel Dirigente Responsabile del 2° Settore – Personale- o da un Funzionario di categoria non inferiore alla D, da questi individuato tra il personale in servizio nell'Ente, ad eccezione del Funzionario che ha provveduto all'istruttoria del procedimento disciplinare.
2. Il Rappresentante dell'Amministrazione, non può far parte del Collegio di conciliazione nel caso di:
 - a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
 - b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
 - c) appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo.
3. La richiesta del tentativo di conciliazione, sottoscritta dal lavoratore, è consegnata all'Ufficio presso il quale è istituito il Collegio di conciliazione competente o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Copia della richiesta deve essere consegnata o spedita a cura dello stesso lavoratore all'Amministrazione di appartenenza.
4. La richiesta del lavoratore deve precisare:
 - a) l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
 - b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti la procedura;
 - c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
 - d) la nomina del proprio rappresentante nel Collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad un'organizzazione sindacale.
5. Entro 30 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'Amministrazione Provinciale, tramite il Dirigente del 2° Settore –Personale-, nel caso in cui non accolga la pretesa del lavoratore, provvede al deposito, presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro, di osservazioni scritte. Con lo stesso atto, il Dirigente del 2° Settore –Personale- provvede alla formale nomina del rappresentante dell'Amministrazione in seno al Collegio di Conciliazione, secondo quanto previsto dal precedente comma 1.
6. Il Rappresentante dell'amministrazione è munito del potere di conciliare.

7. Entro 10 giorni successivi al deposito, il Presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Dinanzi al Collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da un'organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.
8. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti o dai componenti del Collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.
9. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il Collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se la proposta non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti.
10. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta la Pubblica Amministrazione, in adesione alla proposta formulata dal Collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art.420, commi primo, secondo e terzo, del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
11. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

ART. 9 NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia all'art.59 del D.L.vo n.29/1993 e alle disposizioni in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale non dirigenziale del comparto Regioni-Enti Locali.
2. Il presente regolamento Provinciale entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio Provinciale per 15 giorni consecutivi.
3. Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili col presente regolamento.

I N D I C E

❖ ART. 1 – Fonti normative generali	Pag. 1
❖ ART. 2 – Oggetto del Regolamento	Pag. 1
❖ ART. 3 – Competenza del Dirigente del settore	Pag. 1
❖ ART. 4 – Ufficio competenze per i procedimenti disciplinari	Pag. 2
❖ ART. 5 – Sospensione cautelare	Pag. 3
❖ ART. 6 – Riduzione della sanzione	Pag. 3
❖ ART. 7 – Impugnazione delle sanzioni	Pag. 3
❖ ART. 8 – Costituzione e funzionamento del Collegio di Conciliazione	Pag. 4
❖ ART. 9 – Norma di rinvio	Pag. 5