

COMUNE DI UTA

PROVINCIA DI CAGLIARI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 107 del 28/11/2007

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

L'anno duemilasette il giorno ventotto del mese di novembre nel Comune di Uta nella solita sala delle adunanze Convocata dal Signor Sindaco, alle ore 09,00 si è riunita la GIUNTA COMUNALE con l'intervento dei signori

		presente	assente
• SORIGA Ignazio	Presidente	X	
• ENA Giovanni	Assessore	X	
• PINNA Ignazio	Assessore		X
• COLLU Sergio	Assessore	X	
• ZUDDAS Mario	Assessore	X	
• SULIS Giovanni	Assessore	X	
• PISCEDDA Angelo	Assessore	X	

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott. Roberto Farci

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Signor Ignazio Soriga assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

Oggetto: Regolamento per i procedimenti disciplinari.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 55 del D.Lgs. n° 165/2001, e successive modificazioni nonché il C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali che dettano disposizioni sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti;

Ritenuto di dover provvedere all'individuazione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previsto dalla normativa citata, nelle seguenti posizioni:

- Segretario Comunale – Responsabile dell'Ufficio;
- Responsabile dell'Area Amministrativa;
- Responsabile dell'Area Personale e Finanziaria;

Visto l'art. 48, comma 3, del T.U. 267/2000 il quale attribuisce alla Giunta Comunale la competenza sull'adozione dei regolamenti sugli uffici e servizi sulla base delle linee guida approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n° del

Vista la proposta di regolamento allegata alla presente deliberazione, relativa alla costituzione ed al funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;

Preso atto del parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario e Personale ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000;

DELIBERA

- di prendere atto della premessa;
- di approvare il regolamento, facente parte integrale e sostanziale della presente deliberazione, relativo alla costituzione e funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- di individuare la composizione dell'Ufficio nelle seguenti posizioni:
- Segretario Comunale – Responsabile dell'Ufficio;
- Responsabile dell'Area Amministrativa;
- Responsabile dell'Area Personale e Finanziaria;
- di dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U.E.L. 267/2000.

AREA CONTABILE

SERVIZI:

CONTABILITA'-PERSONALE-ECONOMATO

Parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del T.U.n° 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to Rag. Paola Alba-

AREA CONTABILE

SERVIZIO CONTABILITA'

Parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art.49 – comma 1 – del t.U. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to Rag. Paola Alba

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to Sig. Ignazio Soriga



IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.Roberto Farci

Certifico che la presente deliberazione è stata:

- posta in pubblicazione all'Albo Pretorio dal _____ per 15 giorni consecutivi.
- inviata in copia ai capi gruppo consiliari nella stessa data, Prot. N° _____.

30 NOV 2007

Uta _____



IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.Roberto Farci

Li, _____

P.C.C. all'originale

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

COMUNE DI UTA

PROVINCIA DI CAGLIARI

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Approvato con deliberazione di G.C. n. 101 del 28.11.2007

INDICE

ART. 1 – OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO.....	pag. 3
ART.2 – DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITA'	pag. 3
ART. 3 – UFFICI COMPETENTI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI.....	pag. 3
ART. 4 – RICUSAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE AD EMETTERE IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	pag. 4
ART. 5 – SOSPENSIONI CAUTELARI	pag. 4
ART. 6 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	pag. 4
ART. 7 – CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI E AUDIZIONE.....	pag. 5
ART. 8 – APPLICAZIONE DELLE SANZIONI	pag. 6
ART. 9 – PATTEGGIAMENTO	pag. 6
ART.10 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E SUA ESTINZIONE	pag. 7
ART.11 – IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI	pag. 7
ART.12 – ESTINZIONE DEGLI EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI	pag. 7
ART. 13 – RAPPORTO TRA SANZIONI DISCIPLINARI E ALTRE RESPONSABILITA'	pag. 8
ART.14 – RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E GIUDICATO	pag. 8
ART. 15 – ENTRATA IN VIGORE	pag. 8

Articolo 1 – OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, in applicazione dell'art.55 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e del C.C.N.L. dei dipendenti del comparto Regioni – Autonomie Locali, dispone sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti, individua l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Articolo 2 – DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITA'

1. Per i dipendenti del Comune di Uta, 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 previsto espressamente nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui all'art.2106 del Codice Civile, all'art.7 commi 1, 5 e 8 della L.20.05.1970, n.300 e ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 3 – UFFICI COMPETENTI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il dipendente che contravvenga ai doveri di ufficio o violi le norme disciplinari contenute nel contratto nazionale di lavoro subisce le sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro, previo procedimento disciplinare e nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza.

2. Le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura) sono comminate dal Responsabile del Settore al quale appartiene il dipendente.

3. Le sanzioni superiori al rimprovero scritto sono comminate dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari così costituito:

- Segretario comunale – Responsabile dell'Ufficio
- Responsabile dell'Area Amministrativa
- Responsabile dell'area Finanziaria.

4. In caso di incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti, o qualora l'Ufficio sia chiamato a trattare questioni proposte dai soggetti che ne fanno parte per fatti riguardanti il personale della propria struttura, gli stessi sono sostituiti da altro soggetto in servizio attivo, limitatamente alla trattazione del caso specifico, nel seguente modo:

- Responsabile appartenente alla stessa area con più anzianità di servizio (a parità di servizio dal più anziano di età). Nel caso in cui non esista altra figura di responsabile nella stessa area, la sostituzione avverrà con la stessa procedura in altra area.

5. Funge da segreteria dell'Ufficio un dipendente del Settore Affari Generali.

6. Tutti gli atti relativi al procedimento disciplinare devono essere registrati unicamente al protocollo riservato gestito dall'Ufficio Personale.

7. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizioni di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova. In particolare, ove lo ritenga opportuno, può avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici, individuati tra i dipendenti dell'Ente ovvero, qualora in tale ambito non si rinvenivano le necessarie professionalità e competenze, anche fra esperti esterni

all'Amministrazione, previo conferimento di formale incarico da parte dell'organo competente.

Articolo 4 – RICUSAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE AD EMETTERE IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di riconsuazione sono quelle previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La riconsuazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile ed è presentata al Servizio Personale dall'interessato o dal difensore eventualmente nominato.
3. L'istanza di riconsuazione può essere altresì trasmessa a mezzo raccomandata postale.

Articolo 5 – SOSPENSIONI CAUTELARI

1. Il dipendente può essere sospeso in via cautelare sia nel corso del procedimento disciplinare che nel caso sia oggetto di procedimento penale ai sensi degli artt. 26 e 27 del CCNL del personale Comparto Regioni – Autonomie Locali sottoscritto il 22 gennaio 2004.
2. Il provvedimento è di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Articolo 6 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il Responsabile di Settore che rilevi o al quale sia segnalata una infrazione a carico di un dipendente assegnatogli e ritenga che l'infrazione commessa sia sanzionabile con provvedimento di propria competenza (rimprovero verbale o scritto), provvede tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni alla contestazione degli addebiti tramite il servizio Personale. Nel caso in cui il Responsabile ritenga sia applicabile la sanzione del rimprovero verbale, può prescindere dalla contestazione degli addebiti.
2. Nel caso in cui il Responsabile del Settore ritenga che la sanzione da applicare non sia di sua competenza, entro dieci giorni segnala il fatto al Segretario comunale il quale provvederà, in qualità di Responsabile dell'Ufficio dei Procedimenti disciplinari, alla contestazione nei termini previsti dal precedente comma, tramite il Servizio Personale. Il Segretario comunale segnalerà a sua volta nello stesso termine al Responsabile di Settore di appartenenza del dipendente, infrazioni o fatti che rientrino nella sua competenza sanzionatoria e di cui sia venuto a conoscenza.
3. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità nei confronti del Responsabile di Settore.

Articolo 7 – CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI E AUDIZIONE

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione di addebito.
2. La contestazione di addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta dal soggetto competente ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento.
3. La contestazione è consegnata direttamente al dipendente interessato che ne rilascia ricevuta oppure è trasmessa al medesimo mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Copia della contestazione è trasmessa per conoscenza al sindaco nonché al segretario comunale ove non provveda direttamente.
4. Se non è possibile effettuare la contestazione nelle forme indicate nel comma precedente, la stessa è fatta mediante affissione all'albo Pretorio del Comune di avviso di avvio del procedimento, con l'indicazione che l'interessato può prendere visione degli atti presso l'Ufficio competente.
5. La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice Disciplinare di cui all'art. 25 del C.C.N.L. del 22 gennaio 2004.
6. Con separata comunicazione scritta, successiva alla contestazione degli addebiti, da effettuarsi con le modalità di cui ai commi 2 e 3, il soggetto competente all'irrogazione della sanzione convoca il dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento. La convocazione per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione del fatto che vi ha dato causa e deve informare circa la possibilità di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
7. Il dipendente deve comunicare l'eventuale designazione del rappresentante previsto dal comma precedente almeno due giorni prima del giorno fissato per la convocazione a difesa. Entro lo stesso termine il dipendente ha facoltà di trasmettere elementi, giustificazioni o memorie difensive scritte.
8. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.
9. L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità:
nella seduta, che si svolge in forma non pubblica il Responsabile del Settore competente o il Segretario comunale riferisce in presenza del dipendente incolpato 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 e ha per ultimo la parola. Il Responsabile competente o il Segretario comunale può rivolgergli domande in merito ai fatti e alla circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Alla seduta interviene un dipendente del Settore Affari Generali con funzioni di verbalizzante.
10. Dell'audizione del dipendente è redatto apposito verbale che, previa lettura, è sottoscritto dal dipendente e dai componenti l'Ufficio o dal Responsabile competente. L'eventuale rifiuto alla sottoscrizione opposto dal dipendente è annotato in calce al verbale.

Articolo 8 – APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

1. Trascorsi quindici giorni dalla convocazione del dipendente per la difesa, anche nel caso di mancata presentazione, il soggetto competente provvede ad applicare la sanzione prevista dal C.C.N.L. nei successivi quindici giorni sulla base degli accertamenti effettuati e dalle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente. Qualora il soggetto competente ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento.
2. Il termine per l'adozione della sanzione, previsto dal precedente comma, può essere prorogato di ulteriori 15 giorni nel caso in cui il soggetto competente ritenga necessario acquisire ulteriori elementi o atti.
3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento deve essere comunicato al dipendente entro 10 giorni dalla sua adozione con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco nonché al Servizio Personale che provvederà ad inserirla nel fascicolo personale del dipendente ed inoltre al Segretario comunale, ove trattasi di provvedimento di competenza del Responsabile di Settore.
4. Nel caso in cui l'Ufficio per i provvedimenti disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia riferita al richiamo verbale o al richiamo scritto, ne dà comunicazione al responsabile del servizio competente il quale ha l'obbligo di infliggere la sanzione entro 10 giorni.
5. Tutte le sanzioni, ad esclusione del rimprovero verbale o scritto, sono assunte con provvedimento del segretario comunale, quale responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
6. Il "rimprovero verbale" che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzato oralmente, va comminato dal Responsabile di Settore senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Deve risultare da specifico verbale scritto, da trasmettere, entro 15 giorni dall'adozione, all'Ufficio Personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

Articolo 9 - PATTEGGIAMENTO

1. Entro i 10 giorni successivi all'audizione a difesa del dipendente o alla scadenza del termine di convocazione, nel caso di mancata presentazione, il soggetto competente all'adozione del provvedimento disciplinare, prima di comunicare la sanzione, può proporre all'interessato, ai sensi dell'art. 55 6° comma, del D.lg. n.165/2001, la riduzione della stessa. Il dipendente dovrà accettare per iscritto entro il termine assegnato dalla lettere di proposta di patteggiamento.
2. Entro lo stesso termine di 10 giorni di cui al comma 1, il dipendente può autonomamente richiedere per iscritto l'applicazione di una determinata sanzione disciplinare. Entro i 5 giorni successivi il soggetto competente comunica al dipendente l'accoglimento o meno della richiesta. Nel caso intenda respingerla e voglia formulare una diversa proposta di riduzione della sanzione si dà applicazione a quanto previsto al comma 1.

3. Il patteggiamento può riguardare la riduzione delle sanzioni di natura pecuniaria o del periodo di sospensione.
4. La sanzione patteggiata dovrà essere sottoscritta per accettazione dal dipendente interessato e non è più suscettibile di impugnazione.
5. La riduzione della sanzione non può essere accordata ai dipendenti che siano incorsi in almeno due sanzioni disciplinari di qualsiasi tipo e per qualsiasi infrazione nel corso del biennio precedente all'ultima contestazione degli addebiti. Analogamente la riduzione della sanzione non è mai accordabile al dipendente che ne abbia già fruito nel biennio precedente.

Articolo 10 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E SUA ESTINZIONE

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Superato tale limite il procedimento si estingue.
2. Per conclusione del procedimento deve intendersi l'irrogazione della sanzione da parte del soggetto competente.
3. Il procedimento si estingue in caso di cessazione del rapporto di lavoro del dipendente, pure se intervenuta per recesso volontario o per collocamento a riposo a domanda.

Articolo 11 – IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Al fine dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari si applica l'art.56 del D.Lgs. n.165/2001.
2. Nel caso la sanzione non sia stata patteggiata ai sensi del precedente art. 9 il dipendente, nel termine perentorio di 20 giorni decorrenti dalla comunicazione della stessa nelle forme di cui al precedente art. 8 comma 3, può promuovere la costituzione, tramite l'Ufficio Provinciale del Lavoro competente, del Collegio di Conciliazione previsto dall'art. 66 del D.lg. n.165/2001.
3. Si applicano, nella fattispecie, i commi 6 e 7 della L. 20.05.1970, n.300.
4. Gli effetti della sanzione disciplinare restano sospesi fino alla pronuncia da parte del Collegio di Conciliazione.

Art. 12 – ESTINZIONE EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Articolo 13 – RAPPORTO TRA SANZIONI DISCIPLINARI E ALTRE RESPONSABILITA'

1. Le sanzioni disciplinari non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Articolo 14 – RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E GIUDICATO

1. Quando la determinazione dell'organo competente che infligge la sanzione sia annullata per accoglimento del ricorso di fronte al Collegio di Conciliazione o al Giudice del Lavoro e la decisione non escluda la facoltà dell'ente di rinnovare in tutto o in parte il procedimento, il nuovo procedimento deve iniziare a partire dal primo degli atti annullati, entro 30 giorni dalla data in cui sia pervenuta all'Ente la comunicazione della decisione.

2. Decorso tale termine il procedimento disciplinare non può essere rinnovato.

Articolo 15 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'approvazione dello stesso.

2. Il presente regolamento sarà portato a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste dal C.C.N.L. per il codice disciplinare.