

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

CAPO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 FONTI NORMATIVE

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato della Provincia di Trieste sono stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, dal vigente contratto collettivo regionale di lavoro e dalle norme del presente regolamento.¹

ART. 2 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento regola la costituzione, la composizione ed il funzionamento dell'Ufficio competente per i procedimenti e i provvedimenti disciplinari (U.P.P.D) e detta disposizioni in materia di impugnazione delle sanzioni disciplinari.

CAPO SECONDO COMPETENZA PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 3 COMPETENZA DEI DIRETTORI/DIRIGENTI

1. Il Direttore/Dirigente della struttura in cui presta la propria attività lavorativa il dipendente che si assume aver posto in essere un comportamento disciplinarmente rilevante, dopo aver concluso il procedimento che le norme di cui all'art. 1 rimettono alla sua competenza², trasmette copia di tutti gli atti compiuti alla Funzione Risorse Umane – Interventi Organizzativi per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato. Nel caso in cui la sanzione irrogata consista nel rimprovero verbale, il Direttore/Dirigente competente deve far constare la sua comminazione anche da annotazione riportata in apposito registro da lui stesso tenuto presso la struttura, che deve far firmare per presa visione al dipendente interessato.³

¹ Vedi artt. 55 e 56 D.Lg. 165/01, 13 e ss. del CCLR dd. 26.11.2004

² Vedi art. 14 commi 2 e 3 CCRL cit.

³ La sottoscrizione del registro da parte del dipendente assolve alla specifica funzione di documentare l'avvenuta comminazione di un rimprovero verbale, che, altrimenti, non risulterebbe in alcun modo provato. In caso di rifiuto del dipendente ad apporre la propria sottoscrizione si suggerisce, pertanto, di ricorrere ad ogni altro sistema idoneo, in grado di

2. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza⁴, il Direttore/Dirigente, entro il termine stabilito dalle norme vigenti in materia, segnala il fatto all'Ufficio competente per i procedimenti e provvedimenti disciplinari, anche nel corso del procedimento già avviato⁵.
3. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto, si darà corso all'accertamento della responsabilità del Direttore/Dirigente.

ART. 4

UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI E I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI. COMPOSIZIONE E COMPETENZA

1. L'Ufficio competente per i procedimenti e i provvedimenti disciplinari è così composto:

MEMBRI EFFETTIVI: Direttore Generale, Segretario Generale, Dirigente Funzione Risorse Umane - Interventi Organizzativi.

MEMBRI SUPPLEMENTI: Responsabile Staff Direzione Generale, Vice Segretario Generale, funzionario (o istruttore direttivo) amministrativo della Funzione Risorse Umane - Interventi Organizzativi.

1bis. Laddove il procedimento riguardi un dirigente, l'Ufficio di cui al comma 1 è composto dal Segretario Generale, dal Vice-Segretario Generale e dal Dirigente della Funzione Risorse Umane - Interventi Organizzativi, i quali, in caso di assenza, impedimento o sussistenza di ragioni impeditive allo svolgimento dell'incarico, sono sostituiti da altri dirigenti dell'Ente, individuati tenendo conto dell'anzianità di servizio.

2. La segreteria dell'Ufficio è curata dal personale della Funzione Risorse Umane - Interventi Organizzativi.

3. Le riunioni dell'U.P.P.D. sono valide solo alla presenza di tutti i componenti.

4. L'U.P.P.D., ricevuta la segnalazione di cui all'art. 3 comma 2, istruisce il procedimento disciplinare e contesta l'addebito al dipendente nel rispetto delle forme ed entro i termini previsti dalle norme di cui all'art. 1. Qualora, a seguito dell'istruttoria esperita, l'Ufficio ritenga che la sanzione da applicare non sia di entità superiore al rimprovero scritto (censura), rimette gli atti al Direttore/Dirigente che ha effettuato la segnalazione, in modo da consentirgli di esercitare il potere disciplinare.

5. Quando l'Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione al dipendente interessato e al Direttore/Dirigente della relativa struttura.

6. Al termine del procedimento, l'U.P.P.D. trasmette copia di tutti gli atti compiuti alla Funzione Risorse Umane - Interventi Organizzativi per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

ART. 5

comprovare l'avvenuta irrogazione della sanzione (ad es. trasmissione di una nota con ricevuta di ritorno con cui si comunica che nell'apposito registro è stata fatta menzione del rimprovero verbale comminato).

⁴ Vedi art. 14 comma 4 CCRL cit.

⁵ Vedi art. 14 commi 4 e 5 CCRL cit.

RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE. SOSPENSIONE CAUTELARE DALL'IMPIEGO

1. Il rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale e la sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare sono disciplinati dal vigente contratto collettivo regionale di lavoro⁶.
2. La sospensione cautelare è disposta con atto del Direttore Generale, su proposta motivata dell'U:P.P.D ed informata la Giunta provinciale.

ART. 6 RIDUZIONE DELLA SANZIONE

1. La riduzione della sanzione può essere disposta ai sensi e per gli effetti delle norme vigenti⁷.
2. In caso di riduzione il consenso del dipendente deve constare da dichiarazione scritta, che può essere rilasciata anche in calce al provvedimento sanzionatorio.

ART. 7 RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI

1. Tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari vengono annotati su un apposito registro tenuto presso la Direzione Generale o, in alternativa, presso la Funzione Risorse Umane della Provincia.
2. Gli atti indirizzati ai dipendenti devono essere sottoscritti dal soggetto che, a norma del presente regolamento, è legittimato ad adottarli ed essere trasmessi agli stessi in plico chiuso a mezzo raccomandata R/R o altro sistema idoneo a comprovare l'avvenuta ricezione da parte dell'interessato.
3. Il dipendente ha facoltà di accedere, anche a mezzo proprio delegato, a tutti gli atti del procedimento che lo riguardano.

CAPO TERZO IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI

ART. 8 MODALITA' DI IMPUGNAZIONE

1. Le sanzioni disciplinari, per le quali non sia stata disposta la riduzione ai sensi dell'art. 6, possono essere impugnate dal dipendente interessato entro i termini stabiliti dalle norme vigenti⁸:
 - a) deferendo la decisione ad un arbitro unico secondo le modalità previste dal vigente CCN quadro in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato⁹;
 - b) mediante ricorso al collegio arbitrale unico di disciplina costituito tra la Provincia di Trieste e i Comuni di Muggla, Duino Aurisina, S. Dorligo della Valle, Monrupino e Sgonico in esecuzione alla deliberazione del Commissario

⁶ vedi artt. 17 e 18 CCRL vigente

⁷ vedi art. 55 comma 6 D.Lg. 165/01

⁸ vedi art. 55 comma 7 D.Lg. 165/01

⁹ vedi CCN Quadro dd. 23 gennaio 2001 e dd. 19 marzo 2003

prefettizio assunta con i poteri del Consiglio provinciale n. 43/C.P.C. dd. 18.09.1996 ad oggetto "Convenzione per l'istituzione di un collegio arbitrale - art. 59 D.Lg. 3 febbraio 1993, n. 29";

c) mediante ricorso al Collegio di conciliazione di cui all'art. 66 del D.Lg. 165/01.

2. La sanzione diviene definitiva qualora il dipendente interessato non l'abbia impugnata nei termini e secondo le modalità stabilite dalle norme vigenti e dal presente regolamento¹⁰.

CAPO QUINTO
NORME TRANSITORIE

ART. 9
NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore decorso il periodo di pubblicazione previsto dalle norme vigenti.
2. Dalla data di entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili con il presente regolamento.

¹⁰ vedi artt. 55 commi 7 e ss. e 56 del D.Lg. 165/01; CCNQ in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato dd. 23.01.2001 e dd. 19.03.2003.

Indice

CAPO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Fonti normative	pag. 1
Art. 2 Oggetto del regolamento "	pag. 1

CAPO SECONDO - COMPETENZA PER L 'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 3 Competenza dei dirigenti "	pag. 1
Art. 4 Ufficio competente per i procedimenti e i provvedimenti disciplinari.	pag.2
Art. 5 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale. Sospensione cautelare dall'impiego	pag. 2
Art. 6 Riduzione della sanzione "	pag. 3
Art. 7 Riservatezza e garanzie formali	pag. 3

CAPO TERZO – IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI

Art. 8 Modalità di impugnazione	pag. 3
---------------------------------	--------

CAPO QUINTO NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 9 Norme transitorie e finali	pag. 4
-----------------------------------	--------