



COMUNE DI VIETRI SUL MARE
Comune di antica tradizione ceramica
Provincia di Salerno
<http://www.comune.vietri-sul-mare.sa.it>

REGOLAMENTO

Disposizioni in materia di disciplina del personale

**(deliberazione Giunta Comunale n. 260 del 3/06/1997
modificato con delibera di G.C. n. 67 del 27/04/2001)**

CAPO PRIMO

Disposizioni generali

ART. 1

Fonti normative

1. Le sanzioni disciplinari e il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabiliti dagli artt.58 bis e 59 del dlgs 29/93, e successive modificazioni e integrazioni, dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle norme del presente regolamento.
2. Il dipendente che viola i doveri di ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, 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 10 giorni;
 - e) licenziamento con preavviso;
 - f) licenziamento senza preavviso.

ART. 2

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento individua i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e regola la costituzione, la composizione e il funzionamento dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e del collegio arbitrale di disciplina.

CAPO SECONDO

Competenze per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

ART. 3

Competenze del capo della struttura

- j. 11 responsabile (apicale) della struttura in cui lavora il dipendente interessato è competente a irrogare direttamente le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura).
2. Nel caso di applicazione del rimprovero scritto (censura), il capo della struttura provvede anche alla preventiva contestazione degli addebiti.
3. Al termine del procedimento, il capo della struttura trasmette copia di tutti gli atti al settore personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
Anche il rimprovero verbale deve essere formalizzato.
4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi dell'art.59 del dlgs 29/93, il capo della struttura segnala il fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, 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 capo della struttura.

ART. 4

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Composizione e competenza

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato nel Segretario Comunale.
Nella fase relativa all'istruttoria dei procedimenti disciplinari il Segretario Comunale è coordinato dal Responsabile dell'Ufficio personale e dal Responsabile AA.LL. purché gli stessi non siano direttamente

interessati al procedimento stesso.

In tal caso saranno sostenuti da un Responsabile di altro settore;

2. La segreteria dell'ufficio è tenuta da un impiegato del settore personale.
3. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UCPD) è competente a erogare direttamente le sanzioni di entità superiore alla censura.
4. Ricevuta la segnalazione da parte del capo della struttura, l'UCPD istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto; qualora l'ufficio stesso ritenga che la sanzione da applicare non sia di entità superiore al rimprovero scritto (censura), rimette gli atti al capo della struttura che ha effettuato la segnalazione, entro dieci giorni.
5. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato, nonché al capo della relativa struttura.
6. Al termine del procedimento, l'UCPD trasmette copia di tutti gli atti al settore personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

ART.5

Sospensione cautelare dall'impiego

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

ART.6

Riduzione della sanzione

1. Ai sensi dell'art.59, comma 6, del d.lgs 29/1993, 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 cinque 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 accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve dare risposta entro dieci giorni dalla richiesta medesima.
4. Ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, l'UCPD comunica all'interessato, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che intende applicare.
5. In caso di multa, la riduzione non può essere inferiore al 50% del massimo previsto.
In caso di sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, la riduzione non può essere inferiore al 20% del massimo previsto.

CAPO TERZO

Impugnazione della sanzione

ART.7

Composizione del collegio arbitrale

1. Il collegio arbitrale di disciplina dura in carica quattro anni ed è composto da cinque componenti effettivi: due rappresentanti dell'Amministrazione; due rappresentanti dei dipendenti; Presidente.
2. Il Sindaco provvede alla nomina di dieci rappresentanti dell'Amministrazione scegliendoli tra cittadini eleggibili a consigliere comunale, preferibilmente in possesso di laurea in giurisprudenza o scienze politiche equipollente, nonché fra ex dipendenti di Enti del comparto, collocati a riposo, già appartenenti

alle qualifiche di dirigente o funzionario con almeno tre anni di servizio nella qualifica.

3. I dieci rappresentanti dei dipendenti vengono eletti dal personale dipendente secondo quanto stabilito nel successivo capo quarto.

Contemporaneamente al rinnovo dei rappresentanti dell' Amministrazione si provvede a quello dei rappresentanti dei dipendenti.

4. I venti rappresentanti indicano, di comune accordo, al Sindaco cinque presidenti esterni all' Amministrazione di provata esperienza ed indipendenza che devono essere scelti preferibilmente tra iscritti all' Albo degli avvocati, magistrati, docenti universitari o dirigenti pubblici con almeno cinque anni di servizio e in possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche o economia e commercio.

5. In mancanza di accordo, nel termine di giorni sessanta dalla nomina, l'Amministrazione chiede la nomina dei presidenti al presidente del Tribunale di Salerno.

ART.8

Procedure e termine

1. Entro venti giorni dalla comunicazione scritta di irrogazione della sanzione il dipendente, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnare la sanzione stessa avanti il collegio arbitrale di disciplina.

Al dipendente, o su espressa delega al suo difensore, è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico, ivi compreso il rilascio gratuito, entro. 48 ore dalla richiesta, di eventuali copie.

2. Il ricorso deve essere depositato presso il settore personale che ne rilascia ricevuta e ne cura la trasmissione al collegio arbitrale.

3. Il collegio decide in ordine alla legittimità del provvedimento impugnato e alla congruità della sanzione.

4. Il collegio assume la propria decisione entro 90 giorni dalla presentazione dell'impugnazione da parte del ricorrente e l'Amministrazione vi si conforma. In assenza di decisioni entro il termine sopra indicato, il procedimento si estingue.

5. Durante l'impugnazione, gli effetti della sanzione sono sospesi.

ART.9

Funzionamento del collegio arbitrale di disciplina

1. A garanzia di imparzialità il collegio viene costituito mediante sorteggio, con il criterio della rotazione, tra i rappresentanti dell' Amministrazione, i rappresentanti dei dipendenti e i Presidenti.

2. Nel caso in cui uno dei componenti di sezione del collegio sia ricusato o si astenga, o sia impedito a proseguire l'attività, si procede ad una nuova operazione di sorteggio.

3. Le funzioni di segreteria sono esercitate da un dipendente di qualifica non inferiore alla sesta, designato dal segretario comunale.

4. Il Presidente convoca la sezione del collegio, può designare tra i componenti un relatore per il caso da trattare e fissa la data per la discussione.

5. Il Presidente e i componenti del collegio sono vincolati all'obbligo del segreto d'ufficio circa i fatti di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro funzioni.

6. Il collegio, dopo aver sentito l'interessato e/o il suo procuratore, delibera in camera di consiglio a maggioranza di voti con la partecipazione di tutti i suoi componenti. .

La deliberazione della sezione del collegio è redatta per iscritto e deve contenere:

- l'indicazione degli estremi dell'impugnazione e dell'atto impugnato;
- l'esposizione sintetica dello svolgimento del procedimento e dei motivi in fatto e in diritto della decisione;
- l'indicazione se il dipendente è comparso personalmente e/o per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o cui conferisce mandato;

- il dispositivo;

- la data e la sottoscrizione del presidente e del relatore.

7. Il collegio decide su ciascun ricorso, di norma, in unica seduta.

Una seconda seduta può aver luogo solo nel caso di assenza per grave impedimento di una persona convocata per essere sentita sui fatti, o per la necessità di sentire ulteriori testi.

8. La deliberazione del collegio viene notificata al dipendente a cura del segreta del collegio.

9. Ai componenti del collegio arbitrale, esterni all' Amministrazione, compete, per ciascuna seduta, il trattamento economico stabilito per le commissioni previste per legge.

10. I dipendenti facenti parte del collegio o dallo stesso convocati, sono considerati, per la durata delle sedute, in servizio a tutti gli effetti.

ART. 10

Decadenza e sostituzione dei componenti

1. I componenti del collegio che, senza giustificato motivo, non partecipano a tre convocazioni consecutive sono dichiarati automaticamente decaduti. In caso di decesso, dimissioni o decadenza di un componente del collegio, la nomina del successore si effettua con le modalità previste per i componenti in carica ed avviene per un tempo pari a quello per cui sarebbe rimasta in carica la persona sostituita.

Nell'ipotesi sopraindicata, al fine di evitare interruzioni dei lavori ed in attesa della sostituzione definitiva del componente, il collegio verrà integrato, mediante sorteggio, tra i membri già nominati e concluderà l'arbitrato con tale composizione.

2. Costituiscono causa di decadenza automatica la cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione, la sospensione cautelare dal servizio, nonché l'intervento di uno dei motivi per l'ineleggibilità.

ART. 11

Astensione e ricusazione dei componenti

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dal vigente codice di procedura civile.

2. In ogni caso non può far parte del collegio il componente il quale, in qualità di capo della struttura, abbia preso parte al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.

3. Nel caso in cui è stabilito l'obbligo di astensione per uno dei componenti del collegio o si ravvisino motivi di ricusazione l'interessato può proporre la relativa istanza, depositandola presso il settore personale; non oltre cinque giorni lavorativi dalla comunicazione che fissa la data della seduta.

Nelle more della ricusazione i tempi del procedimento rimangono sospesi, fino ad un massimo di giorni dieci.

4. Sulle istanze di ricusazione decide il presidente del collegio arbitrale e, nelle ipotesi in cui la ricusazione riguardi quest'ultimo, decide un collegio composto dagli altri presidenti nominati.

La parità di voti nella decisione determina la non ricusazione.

CAPO QUARTO

Procedimento per l'elezione dei rappresentanti del personale

ART. 12

Elezioni dei dieci rappresentanti dei dipendenti - categorie degli elettori e degli eleggibili.

1. L'elezione dei dieci rappresentanti dei dipendenti nel Collegio Arbitrale di Disciplina, previsto dall'art.S9

comma 8 del d.lgs n.29/93, si svolge con le modalità di cui ai successivi articoli.

2. Il voto _ personale, libero e segreto. Sono elettori ed eleggibili tutti i dipendenti di ruolo e non di ruolo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio alla data delle elezioni.

J. Sono esclusi dall'elettorale attivo e passivo i dipendenti che alla data delle elezioni siano sospesi dal servizio, anche cautelatamente, o che si trovino in aspettativa per motivi di famiglia o personale.

ART.13

Indizione delle elezioni

1. Le elezioni sono indette con provvedimento del Sindaco almeno quattro mesi prima della scadenza del mandato dei rappresentanti in carica.

2. La data delle elezioni è fissata in un giorno feriale entro la scadenza del mandato medesimo.

3. La comunicazione di indizione delle elezioni a tutti i lavoratori deve avvenire non oltre il trentesimo giorno antecedente la data fissata per le votazioni e deve indicare la data predetta e la dislocazione del seggio elettorale.

ART.14

Commissione Elettorale

1. Con il provvedimento di indizione delle elezioni, il Sindaco nomina la Commissione elettorale composta da un funzionario (8^a q.f.) o istruttore direttivo (7^a q.f.) che la presiede e da tre dipendenti di comprovata esperienza e competenza in relazione alla specificità dei compiti da assolvere.

Il Presidente, a sua volta, procede alla nomina di un dipendente incaricato di esercitare le funzioni di segretario.

2. Contro i provvedimenti della Commissione elettorale è previsto il ricorso al Sindaco.

3. Per ciascuna seduta della commissione il segretario redige il processo verbale, che deve essere sottoscritto da tutti i componenti presenti.

ART.15

Presentazione delle candidature

1. Tutti i dipendenti di ruolo e non di ruolo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio alla data di indizione delle elezioni, possono proporre la propria candidatura.

2. Le candidature debbono essere presentate per iscritto dagli stessi candidati, con indicazione del cognome, nome, luogo e data di nascita, qualifica funzionale rivestita al Presidente della Commissione Elettorale nelle ore di ufficio, entro e non oltre il decimo giorno antecedente la data delle votazioni.

ART.16

Operazioni elettorali

1. La Commissione elettorale provvede a tutti gli adempimenti occorrenti per il corretto e tempestivo svolgimento delle operazioni elettorali.

2. La Commissione elettorale determina, in particolare, la dislocazione del seggio elettorale e provvede per l'arredamento dello stesso, effettua la comunicazione di cui all'art.13 e costituisce l'ufficio elettorale del seggio designandone i componenti.

3. L'ufficio elettorale del seggio è composto da un Presidente, da due scrutatori, uno dei quali è designato dal Presidente alla vice presidenza, e da un segretario.

4. Le votazioni avvengono in una sola giornata, con apertura del seggio dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

Le operazioni di scrutinio vengono effettuate dall'ufficio elettorale del seggio in prosecuzione.

5. Ogni elettore esprime il voto scrivendo sulla scheda il nome e cognome, o solo il cognome, del candidato prescelto, compreso nella lista unica.

In caso di identità di cognome tra i candidati deve indicarsi il nome e cognome del candidato che si intende votare e, ove occorre, data e luogo di nascita.

6. Di tutte le operazioni del seggio deve essere redatto, da parte del Presidente dell'ufficio elettorale, processo verbale da rimettersi immediatamente, a cura dello stesso Presidente, alla Commissione elettorale unitamente a tutta la documentazione riguardante le elezioni.

7. I candidati sono autorizzati a presenziare alle operazioni elettorali, usufruendo in tal caso di permesso con recupero.

ART.17

Proclamazione dei candidati eletti

1. La Commissione elettorale, appena in possesso del verbale del seggio, procede all'esame dello stesso decidendo, seduta stante, sugli eventuali ricorsi o contestazioni presentati presso il seggio o ricevuti direttamente entro il termine perentorio della chiusura delle operazioni di scrutinio, previa verifica della regolarità delle votazioni.

2. La Commissione, formata l'apposita graduatoria, proclama eletti i dieci candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti validi e ne propone alla giunta Comunale la nomina; in caso di parità di voti, viene proclamato eletto il candidato con maggiore anzianità di servizio.

In caso di ulteriore parità la precedenza è determinata dalla maggiore qualifica funzionale.

3. La Commissione redige quindi in duplice esemplare il verbale della seduta, che viene firmato da tutti i componenti.

ART.18

Nomina dei candidati eletti - decadenza

1. La nomina dei candidati eletti a componenti dell'Organo Collegiale, indicati dall'art.12 è fatta con provvedimento della giunta comunale.

2. Il candidato eletto che cessa dal servizio o che sia punito con la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione decade dall'ufficio.

In sostituzione sua e/o di eventuali successivi dimissionari dalla carica, vengono nominati, con le modalità di cui allo comma, i membri che li seguono nell'apposita graduatoria

3. Il candidato rinunciatario decade definitivamente da ogni successiva nomina.

4. Il dipendente eletto che sia sospeso cautelatamente dal servizio viene sospeso, per lo stesso periodo dalla carica.

CAPO QUINTO

Norme transitorie e finali

ART.19

Norma transitoria

1. Le prime elezioni, in applicazione del presente regolamento, verranno indette entro 60 giorni dalla sua entrata in vigore.

ART.20

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo del giorno del mese successivo a quello in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione dello stesso.
2. Della pubblicazione sarà data conoscenza a tutti i dipendenti.