



REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 31/3/2009

SOMMARIO

Art. 1	Quadro normativo.....	3
Art. 2	Soggetti ed area di applicazione	3
Art. 3	Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	3
Art. 4	Organo competente per l'irrogazione delle sanzioni	3
Art. 5	Procedura da osservare nel rilevare le infrazioni	4
Art. 6	Rimprovero verbale	4
Art.7	Contestazione degli addebiti.....	4
Art. 8	Riduzione della sanzione.....	5
Art. 9	Audizione per la difesa.....	5
Art.10	Comunicazioni al dipendente	5
Art.11	Conclusione del procedimento.....	5

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 31/3/2009

Art. 1 Quadro normativo

1. Ai sensi dell'art.55 del D.Lgs. n.165 del 30/3/2001 gli obblighi dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse, sono definiti dai Contratti Collettivi nazionali di Lavoro.

Art. 2 Soggetti ed area di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale non dirigente dell'Ente sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Art. 3 Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. E' istituito presso il Servizio "organizzazione e gestione delle risorse umane", ai sensi dell'art.55, comma 4, del D.Lgs.n.165/2001, "l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari", competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione superiore al richiamo verbale e alla censura.
2. Capo dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è il Segretario generale dell'Ente, titolare del potere disciplinare.

Art. 4 Organo competente per l'irrogazione delle sanzioni

1. L'organo competente ad infliggere la sanzione disciplinare è il Segretario generale, capo dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Nel caso in cui la sanzione da irrogare sia il rimprovero verbale o la censura, organo competente è il responsabile della struttura di massima dimensione dell'Ente (Area) presso cui il dipendente lavora.
3. Qualora il rimprovero verbale o la censura debbano essere irrogati ad un responsabile di Area, la competenza è del Segretario Generale.

Art. 5 Procedura da osservare nel rilevare le infrazioni

1. Chiunque abbia l'incarico di direzione e coordinamento del personale dipendente dell'Ente, è competente a rilevare le infrazioni commesse dallo stesso.
2. Chi rileva l'infrazione deve:
 - far constatare quanto prima possibile la mancanza al responsabile, evitando, in ogni caso, atteggiamenti lesivi della dignità della persona o frasi offensive o ingiuriose;
 - astenersi dal richiamarlo in presenza di altre persone, tranne che le circostanze non impongano l'immediato intervento per interrompere attività o comportamenti che possano provocare pericolo o danni per le persone o le cose o la consumazione di un reato; in tal caso l'intervento deve riferirsi unicamente al particolare fatto del momento.
 - dare le eventuali disposizioni atte ad eliminare o ad attenuare le conseguenze della infrazione;
3. Nel caso in cui chi rileva l'infrazione non sia egli stesso l'organo competente ad infliggere la sanzione, deve informare del fatto, nel più breve tempo possibile, il responsabile della struttura.

Art. 6 Rimprovero verbale

1. Il Responsabile dell'Area, dopo aver fatto constatare l'infrazione al dipendente ed aver ascoltato le eventuali giustificazioni da lui fornite -se ritenga non doversi applicare una sanzione più grave- provvede immediatamente a rimproverare il dipendente, richiamandolo al rispetto delle norme di comportamento; ammonendolo che, nel caso dovesse reiterare il comportamento sanzionato, potranno essere applicate nei suoi confronti le sanzioni più gravi previste dal CCCNL.
2. Il Responsabile della struttura, nell'infliggere la sanzione deve evitare atteggiamenti o frasi ingiuriose, offensive o lesive della dignità del dipendente, nonché di rimproverarlo in presenza di altre persone.
3. Qualora il rimprovero verbale debba essere irrogato al un responsabile di Area, la competenza è del segretario Generale.
4. Dell'avvenuto rimprovero verbale viene data comunicazione scritta al Servizio personale , informando per conoscenza l'interessato, ai fini della sua documentazione ed archiviazione e segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art.7 Contestazione degli addebiti

1. Per infliggere una sanzione più grave del richiamo verbale, la contestazione degli addebiti deve avere forma scritta.
2. Essa deve indicare con chiarezza:
 - La descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - Il richiamo alle norme disciplinari violate e la sanzione prevista per tali violazioni;

3. La stessa deve inoltre contenere l'avvertenza:
 - che potrà farsi assistere da un procuratore o dalla associazione sindacale, cui aderisce o conferisce mandato;
 - che potrà prendere visione o estrarre copia dei documenti inerenti il caso;
4. Copia della contestazione deve essere consegnata al dipendente e altra copia, deve rimanere agli atti del procedimento.
5. L'eventuale rifiuto a ricevere la contestazione deve risultare da attestazione scritta dell'incaricato della consegna.
6. Con lo stesso atto formale l'incolpato deve essere avvertito del giorno in cui è convocato per la difesa.
7. Entro tale termine il dipendente potrà presentare giustificazioni, documenti o chiedere l'audizione di testimoni o indicare le circostanze sulle quali richiedere ulteriori indagini o testimonianze. Tale termine può, a richiesta motivata dell'interessato, essere opportunamente prorogato, fino ad un massimo di 10 giorni, per una sola volta.
8. Ove non sussistano esigenze istruttorie, è facoltà del dipendente richiedere la definizione anticipata del procedimento:
 - a) chiedendo di essere giudicato allo stato degli atti;
 - b) chiedendo l'anticipazione della convocazione a difesa.

Art. 8 Riduzione della sanzione

1. Con il consenso del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.
2. La richiesta di riduzione deve essere presentata per iscritto anche nel corso dell'audizione a difesa e non oltre tale termine.
3. Il provvedimento che commina la sanzione ridotta, affinché produca gli effetti di cui al comma 1 deve essere firmato per accettazione dal dipendente.

Art. 9 Audizione per la difesa

1. L'incontro fissato per la difesa si svolge in forma non pubblica e dello stesso viene redatto apposito verbale sottoscritto dall'organo che ha disposto la convocazione a difesa, dal dipendente ed eventualmente da chi lo assiste.
2. Alla seduta interviene il responsabile del servizio personale con funzioni verbalizzanti.

Art.10 Comunicazioni al dipendente

1. Tutte le comunicazioni relative ai procedimenti disciplinari sono effettuate a mezzo del messo comunale o mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

Art.11 Conclusione del procedimento

1. Al termine del procedimento tutti gli atti sono trasmessi al servizio personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per ogni altro provvedimento di competenza.