



CITTÀ DI AGROPOLI

(Provincia di Salerno)

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

originale

n° 015 del 31/03/2009

OGGETTO : APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.

L'anno duemilanove il giorno trentuno del mese di marzo alle ore 16,15 nel Palazzo Municipale.

Convocato per determinazione del Presidente del Consiglio con appositi avvisi, notificati per iscritto in tempo utile a mezzo del messo con l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge in seduta ordinaria- di prima convocazione, si è riunito il Consiglio comunale:

Sindaco: Avv.Francesco Alfieri

Consiglieri:

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| 1) Massimo La Porta | 11) Salvatore Coppola |
| 2) Carmine Serra | 12) Angelo Andreiuolo |
| 3) Pietro Paolo Marciano | 13) Errico Luca |
| 4) Giovanni Orrico | 14) Pasquale De Rosa |
| 5) Emilio Malandrino | 15) Vincenzo D'Ascoli |
| 6) Mario Pesca | 16) Emilio Prota |
| 7) Gerardo Santosuosso | 17) Nicola Comite |
| 8) Gianluigi Giuliano | 18) Agostino Abate |
| 9) Michele Pizza | 19) Giuseppe Vano |
| 10) Ferdinando Farro | 20) Antonio Domini |

Risultano assenti: SERRA - GIULIANO - ANDREIUOLO - COMITE- D'ASCOLI - DE ROSA.

Presiede la riunione il Presidente: ing. Agostino Abate

Partecipa il Segretario Generale: dott.ssa Angela Del Baglivo.

Partecipano alla seduta, senza diritto di voto, gli assessori: Franco Scognamiglio, Mauro Inverso, Franco Crispino, Eugenio Benevento. Adamo Coppola.

.....in prosieguo di seduta



CITTÀ DI
AGROPOLI

SEGRETERIA ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI
PERSONALE

Proposta di deliberazione del Consiglio comunale

Proponente: Sindaco

Oggetto : Approvazione nuovo regolamento di disciplina.

Premesso:

- che con deliberazione consiliare n. 69 del 25/9/1996, vistata dal CO RE.CO. con "nulla da osservare" nella seduta del 10/10/1996 verb. n. 77, venne approvato il Regolamento di disciplina del personale dipendente di questo Comune;
- che ai sensi dell'art.55, comma 3, del D.Lgs n.165 del 30/3/2001, l'individuazione della tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è competenza esclusiva dei contratti collettivi di lavoro;
- che sulla base di tale normativa il CCNL del personale degli Enti Locali del 6/5/1995, così come integrato e modificato con CCNL del 22/1/2004 disciplina integralmente la materia degli obblighi dei dipendenti, delle sanzioni e procedure disciplinari;
- che l'art 55 del D. Lgs n. 165/2001, al comma 4, dispone che ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- che, pertanto, è necessario approvare un nuovo regolamento che tenga conto della mutata normativa in materia;
- con nota prot. n. 1028 in data 13/1/2009 è stata fornita ai soggetti sindacali, compresa la RSU locale, idonea informazione sulla proposta del presente regolamento ed in data 29/1/2009 si è tenuto apposito incontro di concertazione nel quale le OO.SS hanno condiviso il testo di regolamento proposto;
- che non sono pervenute osservazioni da parte dei soggetti sindacali;

Visto il testo di regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, predisposto dal Dirigente Responsabile del Personale, composto di n. 11 articoli e ritenuto di doverlo approvare;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Vista la legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 e la legge 5 giugno 2003, n. 131, recante:

"Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3";

Visti i contratti collettivi di lavoro;

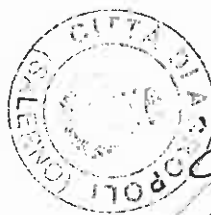
Visto lo Statuto Comunale;

PROPONE DI DELIBERARE

- 1 di approvare l'allegato regolamento di disciplina, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. dalla data di entrata in vigore del presente regolamento (data di esecutività della presente deliberazione) è revocata la deliberazione n.69 del 25/9/1996 avente ad oggetto "Approvazione Regolamento di disciplina".
- 3 trasmettere il presente Regolamento alle OO.SS

Agropoli, li

10 MAR 2009



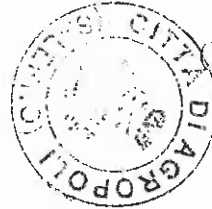
IL SINDACO
Avv. Francesco Alfieri



PARERE TECNICO : Il responsabile del servizio Personale

- Vista la proposta di cui sopra, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TU delle leggi sull'ordinamento degli EELL, approvato con D.Lgs 18/08/2000, n°267, per quanto riguarda la sola regolarità tecnica,esprime parere favorevole.

Agropoli ,li 10 MAR 2009



Il dirigente
(Dr.Eraldo Romanelli)



COMUNE DI AGROPOLI

Provincia di Salerno

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

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

INDICE

Art. 1 Quadro normativo

Art. 2 Soggetti ed area di applicazione

Art. 3 Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 4 Organo competente per l'irrogazione delle sanzioni

Art. 5 Procedura da osservare nel rilevare le infrazioni

Art. 6 Rimprovero verbale

Art.7 Contestazione degli addebiti

Art. 8 Riduzione della sanzione

Art. 9 Audizione per la difesa

Art.10 Comunicazioni al dipendente

Art.11 Conclusione del procedimento

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.
- 2.

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'inculpato 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.

Il Consiglio comunale

VISTA la suesposta proposta di deliberazione;

Dato atto che su tale proposta di deliberazione è stato acquisito il parere favorevole del responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica, ex art.49, comma 1, del D.Lgs n.267/2000;

Con voti 12 favorevoli , 3 astenuti (PESCA - MALANDRINO - DOMINI) espressi per alzata di mano;

DELIBERA

E' APPROVATA LA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE INNANZI TRASCRIPTA IL CUI TESTO SI INTENDE QUI INTEGRALMENTE RIPORTATO .

IL PRESIDENTE
(Ing. Agostino Abate)

IL CONSIGLIERE ANZIANO
(Sig. Massimo La Porta)

IL SEGRETARIO GENERALE
(D.ssa Angelarda Baglivo)

Affissa in data odierna all'Albo Pretorio

li 07 APR. 2009

IL MESSO COMUNALE
COMUNE DI AGROPOLI (SA)

IL MESSO COMUNALE
(Mario Barone)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi , che giusta relazione del Messo Comunale, copia della presente deliberazione e' stata affissa all' Albo Pretorio comunale in data odierna per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi.

li 07 APR. 2009

Il Dirigente
(Dott. Eraldo Romanelli)



ESECUTIVA DEL 15 APR. 3° C.

DELL'ART. 135-E L. D. 267/2000

Agropoli 06/05/09

IL VICESEGRETARIO VICARIO
DIRIGENTE

(Dr. Eraldo Romanelli)