



COMUNE DI LIMONE PIEMONTE
(Provincia di CUNEO)



REGOLAMENTO RIGUARDANTE
IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 14.06.2005

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Le presenti disposizioni danno attuazione, per quanto già non espressamente disciplinato, alle norme contenute negli artt. 54 e ss. del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e nell'art. 23 e ss. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Enti Locali in data 06/07/1995.

Art. 2

Competenze

1. A ciascun Responsabile di Servizio compete la vigilanza sull'attività del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri d'ufficio da parte del medesimo nonché l'accertamento delle violazioni di tali doveri costituenti infrazioni disciplinari a norma delle disposizioni vigenti.
2. A ciascun Responsabile di Servizio compete altresì l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura). Il Responsabile di Servizio, compiuti gli accertamenti del caso, ove ritenga sia da comminare una sanzione più grave del rimprovero scritto, è tenuto ad effettuare la relativa segnalazione all'ufficio di cui al successivo comma 3 ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 24, comma 4, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 06.07.1995.
3. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, più brevemente denominato Ufficio Disciplina, ai fini di cui all'art. 55, comma 4, del D. Lgs. 30/03/2001, n°165 è costituito nell'ambito del Servizio Personale, ed è competente ad irrogare le sanzioni disciplinari superiori alla censura, secondo le modalità descritte nel presente Regolamento. All'ufficio di Disciplina è preposto il Responsabile del Servizio Personale
4. L'Ufficio di Disciplina ed i Responsabili dei Servizi competenti, nell'attuazione del presente regolamento si attengono alle disposizioni recate dal decreto L.vo 30.06.2003, n° 196 in materia di protezione dei dati personali.

Art. 3

Procedura preliminare

1. Ogni procedimento disciplinare, fatta salva la sanzione del rimprovero verbale, ha inizio con la contestazione formale dell'addebito al dipendente.
2. La contestazione dell'addebito contiene:
 - a) La descrizione circostanziata del fatto commissivo od omissivo disciplinarmente rilevante;
 - b) L'individuazione della norma della quale è stata rilevata l'infrazione oggetto di contestazione;

- c) L'esplicitazione delle fasi procedurali successive con indicazione dei diritti spettanti al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.
3. Essa costituisce – ad ogni effetto di legge- avviso di inizio del procedimento e deve avvenire mediante consegna al dipendente della relativa lettera tramite notifica formale da parte di messo comunale. Nell'ipotesi di impossibilità di notifica, la lettera è trasmessa all'interessato mediante raccomandata A.R.
 4. I termini del procedimento decorrono dal primo giorno successivo a quello di ricezione della contestazione di addebiti ovvero di compiuta giacenza della raccomandata AR attestata dal Servizio Postale.

Art. 4

Contestazione addebiti – Termini e modalità

1. Nell'ipotesi di cui il Responsabile del Servizio accerti comportamenti oppure fatti omissivi dei dipendenti, che si possano configurare quale presupposto per l'applicazione della sanzione disciplinare del richiamo scritto (censura), provvede alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente, che viene sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione cui aderisce o conferisce mandato, nei termini e con le modalità stabilite dai commi 2 e 3 dell'art. 24 del CCNL 6.07.1995.
2. Le distinte fasi attraverso le quali inizia e giunge, poi a conclusione il procedimento disciplinare di iniziativa del Responsabile di Servizio sono analoghe a quelle in appresso individuate per i procedimenti di competenza dell'Ufficio Disciplina.
3. L'applicazione della sanzione della censura deve essere motivata e comunicata per iscritto al dipendente; il Responsabile del Servizio che ha comminato la sanzione è tenuto a darne comunicazione scritta al Servizio Personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale dell'interessato. Il rimprovero verbale è inflitto senza alcuna procedura formale; l'avvenuta applicazione di tale sanzione, da comunicare in ogni caso al Responsabile del Servizio Personale, deve essere conservata per "memoria" ai soli fini della valutazione della recidiva nel biennio di riferimento.
4. Ove sia ipotizzabile l'applicazione di una sanzione più grave del richiamo scritto, il Responsabile del Servizio trasmette una comunicazione-relazione all'Ufficio Disciplina contenente tutti gli elementi di fatto e di diritto utili all'istruttoria del procedimento. Tale atto deve pervenire all'Ufficio Disciplina entro il decimo giorno decorrente dal fatto o dall'omissione ovvero dal momento in cui il Responsabile del Servizio abbia avuto piena conoscenza dei medesimo. In caso di mancata trasmissione della comunicazione-relazione nel termine predetto il Responsabile del Servizio Personale darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

5. La contestazione scritta dell'addebito deve essere effettuata quanto prima possibile dopo la ricezione da parte dell'Ufficio Disciplina della segnalazione del Responsabile del Servizio, e comunque non oltre 20 giorni da quando il Responsabile del Servizio è venuto a conoscenza del fatto ai sensi dell'art. 24, comma 2, del C.C.N.L. 6.7.1995.
6. L'Ufficio Disciplina rende, contestualmente, edotto il dipendente in merito alla facoltà di accesso sia diretta che –su espressa delega- tramite il difensore, a tutti gli atti istruttori concernenti il procedimento a suo carico.
7. Nel caso in cui il procedimento disciplinare non possa essere attivato da parte dell'Ufficio Disciplina per decadenza dei termini prescritti per la segnalazione e/o per inerzia del Responsabile del Servizio, il Responsabile del Servizio Personale procede d'ufficio all'accertamento dell'eventuale responsabilità a carico del soggetto tenuto alla comunicazione.
8. A seguito del ricevimento della contestazione, è in facoltà dell'incolpato di far pervenire all'Ente, comunque non oltre due giorni antecedenti quello nel quale avrà luogo il colloquio difensivo, proprie controdeduzioni o giustificazioni scritte agli addebiti ricevuti.

Art.5

Convocazione del dipendente per la difesa

1. la convocazione scritta del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, che può essere contenuta nella contestazione scritta degli addebiti, contiene:
 - a. il riferimento ai fatti contestati nell'addebito;
 - b. la tipologia della sanzione disciplinare applicabile nella fattispecie;
 - c. l'invito al colloquio difensivo, con indicazione del giorno, luogo ed ora;
2. tale convocazione non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione dell'addebito ed è notificata al dipendente con le modalità di cui all'art. 3, comma 3, del presente Regolamento.

Art.6

Colloquio difensivo

1. Il colloquio difensivo costituisce la sede formale nella quale il dipendente provvede alla propria difesa, presentando giustificazioni verbali o scritte, producendo documenti, dichiarazioni, certificazioni e prove difensive in genere. Non sono ammesse prove testimoniali.
2. Qualora nel corso del colloquio difensivo, che si svolge in un'unica sessione, emerga la necessità di consentire al dipendente di produrre altra documentazione a propria difesa, il Responsabile del Servizio competente o il preposto all'Ufficio Disciplina, a seconda dei casi, può assegnare all'uopo un termine non superiore a giorni 5.
3. il colloquio difensivo, che deve avvenire alla presenza del dipendente, si svolge nella sede indicata nella lettera di convocazione con la partecipazione di:

- a. il Responsabile del Servizio presso il quale è assegnato il dipendente o il preposto all'Ufficio Disciplina a seconda dei casi, eventualmente assistiti da un esperto di loro scelta competente in materia;
 - b. eventuale difensore del dipendente, individuato ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento;
 - c. un dipendente del Servizio Personale con funzioni di segretario verbalizzante.
4. L'ordine di svolgimento del colloquio è il seguente:
- a. Identificazione del dipendente;
 - b. Identificazione dell'eventuale difensore, con contestuale deposito del mandato scritto;
 - c. Eventuale esame delle questioni procedurali e decisione delle stesse;
 - d. Esame delle circostanze di fatto e di diritto in contraddittorio;
 - e. Esposizione degli argomenti di difesa del dipendente, con contestuali produzioni documentali;
 - f. Decisione sul merito e definizione della sanzione da applicarsi.
5. L'intero svolgimento del colloquio deve risultare sinteticamente riassunto in apposito verbale, con particolare riferimento alle circostanze favorevoli e contrarie che attengono all'addebito. La documentazione prodotta dal dipendente viene annessa al predetto verbale.

Art. 7

Assenza del dipendente al colloquio difensivo

1. Qualora il dipendente risulti assente nel luogo, nel giorno e nell'ora fissata per il colloquio difensivo, dopo un'attesa di trenta minuti tale circostanza viene fatta constatare a verbale.
2. L'eventuale giustificazione dell'assenza deve pervenire anticipatamente all'Ufficio Disciplina ed almeno entro il terzo giorno rispetto a quello fissato per il colloquio; in relazione ai motivi della mancata partecipazione del dipendente, il Responsabile dell'Ufficio Personale fissa una nuova convocazione.
3. Si considera giustificata l'assenza causata da motivi di infermità, attestata da apposito certificato medico, e quella causata da documentata forza maggiore.
4. Decorsi quindici giorni dalla seduta infruttuosa per assenza ingiustificata del dipendente, il Responsabile del Servizio presso il quale è assegnato il dipendente o il preposto all'Ufficio Disciplina a seconda dei casi, definisce nei successivi quindici giorni il procedimento disciplinare sulla base della documentazione in suo possesso.

Art. 8

Difensore del dipendente

1. Il dipendente, qualora non ritenga di provvedere alla sua difesa personalmente, può conferire, con atto scritto, datato, sottoscritto e controfirmato per

accettazione, mandato di assistenza ad un difensore, il quale ha facoltà di partecipare al colloquio difensivo. L'eventuale delega per l'accesso agli atti del procedimento deve essere espressa; l'atto di nomina del difensore, ove già non depositato precedentemente, deve essere depositato all'inizio del colloquio difensivo.

2. Non possono accettare l'ufficio di difensore:
 - ✓ I dipendenti del Servizio Personale;
 - ✓ I cointeressati ai fatti oggetto di addebito;
 - ✓ Coloro che comunque, abbiano partecipato all'istruttoria preliminare;
 - ✓ Coloro che siano stati oggetto di sanzione disciplinare nei due anni precedenti o risultino assoggettati ad un procedimento disciplinare in corso.

Art. 9

Definizione del procedimento

1. Concluso il colloquio difensivo, il Responsabile del Servizio presso il quale è assegnato il dipendente o il preposto all'Ufficio Disciplina a seconda dei casi, forma il provvedimento disciplinare mediante l'emanazione di apposito provvedimento a propria firma, e ne dispone l'esecuzione in una delle forme previste dall'art. 3, comma 3, con contestuale comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale.
2. Il Responsabile del Servizio presso il quale è assegnato il dipendente o il preposto all'Ufficio Disciplina a seconda dei casi ha la facoltà di disporre, mediante proprio provvedimento, l'archiviazione del procedimento disciplinare senza far luogo ad alcuna sanzione. Il procedimento disciplinare si intende concluso nel giorno di sottoscrizione di detto provvedimento, ed è comunicato al dipendente con le medesime modalità stabilite all'art. 3, comma 3.

Art. 10

Consenso alla sanzione

1. Ai sensi dell'Art. 55, comma 6, del D. Lgs 165/2001, con il consenso del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tale caso non è più suscettibile d'impugnazione.

Art. 11

Impugnazione della sanzione

1. Il dipendente può impugnare la sanzione inflittagli davanti al Collegio di Conciliazione di cui all'art. 66 del D. Lgs. N. 165/2001 con le modalità e con gli effetti di cui all'art. 7, commi 6 e 7 della Legge n. 300/1970, oppure deferendo la decisione all'arbitro unico ai sensi dell'art. 6 del CCNL-Quadro 23.01.2001, prorogato dal CCNL-Quadro 24.7.2003.

Art. 12

Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento è consegnata a ciascun dipendente in servizio ed inserita, all'atto di assunzione, nel contratto individuale di lavoro per farne parte integrante e sostanziale.

Art. 12

Pubblicità del Regolamento

1. Per quanto non espressamente previsto dal Regolamento trovano applicazione il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, il T.U. 267/2000, il T.U. n. 3/1957, i CCNL-Quadro 23.01.2001 e 24.07.2003, i CCNL del personale Comparto Regioni-Enti Locali vigenti, gli artt. 204, 205 e 206 del Codice Civile, la Legge 300/1970 e le altre disposizioni regolamentari e legislative in materia nonchè, in quanto applicabili, le norme procedurali contenute nel Codice di Procedura Civile.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato ripetutamente all'Albo Pretorio del Comune ed entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della relativa Deliberazione approvativa.
