



COMUNE DI SAN SOSTI

(Prov. di COSENZA)

Telef. 0981/60151 – 52

Fax: 0981/61631

REGOLAMENTO COMUNALE PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari, di seguito indicato come "Ufficio competente", è costituito dal Segretario Comunale che lo presiede e da n°2 Responsabili del Servizio individuati con atto della Giunta Comunale.
2. L'Ufficio suddetto di propria iniziativa o, su segnalazione, contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento ed applica la sanzione.

Art. 2

Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente, mediante consegna a mano.

Art. 3

Irrogazione delle sanzioni

1. L' Ufficio competente provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre venti giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, stabilendo contestualmente la convocazione per l'audizione del dipendente che può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. L'audizione per la difesa, di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi dieci giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

3. Entro il termine fissato il dipendente convocato se non intende presentarsi può inviare una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della difesa.

L'Ufficio competente conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o irrogazione della sanzione entro sessanta giorni della contestazione dell'addebito, salvo proroga corrispondente al tempo di differimento del termine a difesa, nel caso di infrazioni di minore gravità (dalla censura alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni).

I termini di cui sopra sono raddoppiati se la sanzione da applicare è superiore a quelle di cui al comma precedente.

La violazione dei termini di cui sopra comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare o, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

4. Copia della contestazione dell'addebito nonché della determinazione di irrogazione della sanzione devono essere tempestivamente trasmesse all'Ufficio competente affinché vengano acquisite nel fascicolo d'ufficio del lavoratore interessato.

Art. 4

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. I rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale sono disciplinati dall'art. 55 del D.Lgs. 165/2001 come integrato con l'art. 55ter del D.Lgs. 150/2009.

Art. 5

Diritto di accesso

1. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Art. 6

Criteri di irrogazione delle sanzioni. Riduzione della sanzione.

1. L'Ufficio competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 25 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e D.Lgs. 165/2001 come integrato con l'art. 69 del D.Lgs. 150/2009. Qualora ritenga non farsi luogo a procedere disciplinarmente, dispone comunicazione all'interessato.

Art. 7
Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla disciplina vigente in materia ed alle disposizioni in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale non dirigenziale del comparto Regioni - Enti Locali ed alle disposizioni del D.Lgs. 165/2001 come integrato con gli artt. 67 e seguenti D.Lgs. 150/2009.