

23.7.09
41
Allegato delibera G.C. 17.06.2009, n° 155

COMUNE DI MANIAGO



IL SEGRETARIO GENERALE
MAMMOLIN

Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari
(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del)

INDICE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1	Oggetto del Regolamento.....	pag. 2
Art. 2	Soggetti ed area d'applicazione.....	pag. 2
Art. 3	Quadro normativo.....	pag. 2
Art. 4	Modifiche del Regolamento.....	pag. 3
Art. 5	Ufficio Procedimenti Disciplinari.....	pag. 3

CAPO II

PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL RIMPROVERO VERBALE E SCRITTO

Art. 6	Soggetto competente.....	pag. 4
Art. 7	Rimprovero verbale.....	pag. 4
Art. 8	Rimprovero scritto.....	pag. 4

CAPO III

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER SANZIONI SUPERIORI AL RIMPROVERO SCRITTO

Art. 9	Ufficio competente.....	pag. 5
Art. 10	Segnalazione.....	pag. 5
Art. 11	Contestazione di addebito e convocazione per la difesa.....	pag. 6
Art. 12	Definizione del procedimento.....	pag. 7
Art. 13	Patteggiamento disciplinare.....	pag. 7
Art. 14	Riservatezza.....	pag. 7
Art. 15	Effetti del procedimento disciplinare.....	pag. 8
Art. 16	Ricusazione ed astensione del soggetto competente.....	pag. 8

CAPOIV

NORME FINALI

Art. 17	Affissione del codice disciplinare.....	pag. 8
Art. 18	Successione di norme.....	pag. 9

6. Copia della sanzione, munita dell'attestazione di ricevimento o avvenuta notifica all'interessato, è trasmessa all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che curerà gli eventuali sviluppi in sede contenziosa .

7. Qualora, anche nel corso del procedimento già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile dell'area in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.

CAPO III

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER SANZIONI SUPERIORI AL RIMPROVERO SCRITTO

Art. 9

Ufficio competente

L' Ufficio Procedimenti Disciplinari, di cui all'art. 5, provvede all'istruzione dei procedimenti disciplinari nelle ipotesi che possono determinare l'applicazione della multa, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, nonché del licenziamento con o senza preavviso.

Art. 10

Segnalazione

1. Qualora il titolare di Posizione Organizzativa ritenga che il comportamento disciplinarmente perseguibile debba essere punito con una sanzione più grave del rimprovero verbale o scritto , ne dà motivata segnalazione scritta all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, entro 10 giorni dalla conoscenza dei medesimi.

2. Qualora i soggetti obbligati alla segnalazione del comportamento disciplinarmente perseguibile non abbiano provveduto alla comunicazione entro 10 giorni dall'avvenuta conoscenza dello stesso, si provvederà all'accertamento dei motivi del ritardo o dell'omissione per l'individuazione di eventuali responsabilità a loro carico.

3. Il soggetto competente ad irrogare la sanzione disciplinare non è obbligato ad attivarsi qualora i fatti da contestare siano rappresentati con lettera anonima o risultata tale ovvero con segnalazione verbale, salvo, in quest'ultimo caso, che non avvenga in presenza di un terzo testimone.

4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari può procedere d'ufficio all'avvio del procedimento disciplinare se i fatti contestabili emergono nel corso di un procedimento disciplinare avviato per altri fatti o a carico di altri dipendenti o per fatti aventi valenza penale.