



N. 27 Reg. Delib.

## COMUNE DI ANNONE VENETO

Provincia di Venezia

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

#### OGGETTO

#### APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

L'anno duemilanove (2009) - 5 - del mese di **MARZO** alle ore 18.00 nella sede del Comune di Annone Veneto, la Giunta Comunale, convocata per determinazione del Sindaco, con avvisi diramati in data utile e con l'intervento dei Signori:

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	Presenti	Assenti
1	Ruzzene Paolo	Sindaco-Presidente	Si	
2	Ivaldi Nicola	Vice sindaco	Si	
3	Magnolato Marco	Assessore	Si	
4	Ruzzene Amalia	Assessore	Si	
5	Zavattin Giovanni	Assessore	Si	
6	Zecchinel Gabriella	Assessore	Si	

assistita dal sottoscritto Dr. Lino Nobile, Segretario Comunale, ha adottato la deliberazione in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

Rilevata la necessità di dotarsi di un Regolamento per i procedimenti disciplinari;

Visti gli articoli 54 e 55 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, nonché il CCNL per il personale del comparto Enti Locali dell'11 aprile 2008 – Titolo II, recante "Rapporto di lavoro";

Richiamato l'articolo 48, sub 3, del Decreto Legislativo 267 del 18 agosto 2000 che conferisce alla Giunta la competenza relativa all'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto l'allegato testo del Regolamento per i procedimenti disciplinari e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

Con voti unanimi,

### DELIBERA

- 1) di approvare il Regolamento per i procedimenti disciplinari, composto da n. 8 articoli ed allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa;
- 2) di dare informazione alle Organizzazioni Sindacali dell'avvenuta approvazione del Regolamento di cui trattasi;
- 3) con voti unanimi, di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione.



**COMUNE DI ANNONE VENETO**  
**(Venezia)**

**REGOLAMENTO**  
**PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**(Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 27 del 5 marzo 2009)**

**COMUNE DI ANNONE VENETO**  
**(Provincia di Venezia)**

**REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

INDICE

<b>TITOLO I</b>	<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>pag. 3</b>
<i>Art. 1</i>	<i>Il procedimento disciplinare</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 2</i>	<i>Sanzioni disciplinari</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 3</i>	<i>Competenza del responsabile del servizio</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 4</i>	<i>Ufficio competente per i procedimenti disciplinari</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 5</i>	<i>Riservatezza e garanzie formali</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 6</i>	<i>Sospensione cautelare dall'impiego</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 7</i>	<i>Riduzione della sanzione</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 8</i>	<i>Impugnazione delle sanzioni disciplinari</i>	<i>pag. 5</i>

**TITOLO I**  
**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Art. 1**

***Il procedimento disciplinare***

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dagli art. 54 e 55 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali e dalle norme del presente regolamento.

**Art. 2**

***Sanzioni disciplinari***

1. Il dipendente che violi i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali vigente nel tempo.

**Art. 3**

***Competenza del responsabile del servizio***

1. Il Funzionario Responsabile della struttura organizzativa in cui è inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali vigente prevede la sua competenza.

2. Il Funzionario di cui al comma 1 provvede alla preventiva contestazione per iscritto degli addebiti di sua competenza entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto e alla successiva convocazione dell'interessato, che non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato, ovvero trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione, il funzionario responsabile del settore decide per l'applicazione della sanzione, per l'archiviazione del procedimento o per la trasmissione degli atti all'ufficio di cui all'articolo seguente nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza.

3. Al termine del procedimento, copia di tutti gli atti sono trasmessi al servizio personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

4. Nel caso di rimprovero verbale, per il quale non è prevista la contestazione scritta dell'addebito, il funzionario responsabile della struttura organizzativa in cui è inserito il dipendente, comunica per iscritto all'ufficio del personale la

data in cui esso è stato inflitto e i motivi, ai fini dell'annotazione nel fascicolo personale.

#### **Art. 4**

##### ***Ufficio competente per i procedimenti disciplinari***

1. Con provvedimento sindacale è istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, presso il Comune di Annone Veneto.
2. L'Ufficio è costituito dal Segretario Comunale e da due Responsabili dei Servizi individuati annualmente con decreto sindacale. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si avvale di un servizio segreteria che è tenuto da un istruttore dell'Ufficio Personale.
3. Le norme disciplinari sono stabilite dalla vigente normativa e dalla contrattazione collettiva di comparto.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del Funzionario Responsabile del settore in cui il dipendente lavora, ovvero del Segretario comunale nel caso si tratti di responsabili di Settore, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione.
5. Quando le sanzioni da applicare sono il rimprovero verbale e la censura, provvede direttamente il Responsabile del settore in cui il dipendente lavora, ovvero il segretario comunale nel caso si tratti di Responsabili di Settore.

#### **Art. 5**

##### ***Riservatezza e garanzie formali***

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza il protocollo generale, a cura del funzionario responsabile del servizio personale, garantendo, però, la massima discrezione.
2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico chiuso a cura dell'organo competente ai sensi degli articoli 3 e 4 del presente Regolamento, con raccomandata a/r o con consegna diretta all'interessato.

#### **Art. 6**

##### ***Sospensione cautelare dall'impiego***

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali vigente nel tempo.

2. La sospensione cautelare è disposta Segretario comunale, su proposta dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **Art. 7**

#### ***Riduzione della sanzione***

1. La riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nel caso in cui la pena da irrogare sia quella della multa o della sospensione dal lavoro e della retribuzione.
2. Ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari comunica all'interessato, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che intende applicare.
3. La richiesta della riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro cinque giorni dalla comunicazione di cui al comma 2.
4. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve, comunque, dare risposta entro dieci giorni dalla richiesta medesima.
5. La riduzione della sanzione non può comunque essere superiore ad un terzo di quella che si intende applicare.
6. Nel caso di applicazione della sanzione in misura ridotta a richiesta del dipendente, il provvedimento non è impugnabile.

### **Art. 8**

#### ***Impugnazione delle sanzioni disciplinari***

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impuginate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione istituito, ai sensi dell'art. 66 del D. Lgs. 165/2001, salvo diversa disciplina contenuta nella contrattazione collettiva nazionale del comparto.
2. Le modalità di svolgimento del procedimento di impugnazione ed i suoi effetti sono disciplinati dall'art. 7, commi 6 e 7, della legge 20 maggio 1970 n. 300, nonché dal CCNQ del 23.01.2001 e successivo del 24.07.2003 in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato.



PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' TECNICA

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr. Lino Nobile)

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' CONTABILE

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA  
(Dr.ssa Paola Lucchetta)

Il presente verbale, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.



IL PRESIDENTE  
(Ruzzone Prof. Paolo)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr. Lino Nobile)

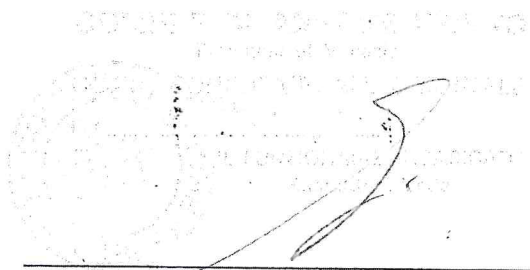
Questa deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi.

dal 7 MAR. 2009

al 22 MAR. 2009



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr. Lino Nobile)



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la suesata deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del decreto legislativo 267/18.08.2000.

Li, \_\_\_\_\_

IL DELEGATO  
(Gianotto Wanda)