

COMUNE DI FONNI

(Provincia di Nuoro)

**REGOLAMENTO PER IL
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
PER IL PERSONALE
DIPENDENTE**

APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 80 DEL 21.11.2013

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

INDICE

- ART. 1 Oggetto del regolamento e competenze
- ART. 2 Codice disciplinare .
- ART. 3 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- ART.4 Contestazione scritta
- ART. 5 Irrogazione delle sanzioni
- ART. 6 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- ART. 7 Diritto di accesso
- ART. 8 Criteri di irrogazione delle sanzioni. Riduzione della sanzione.
- ART. 9 Norma di rinvio

Art. 1 -OGGETTO DEL REGOLAMENTO E COMPETENZE

1. Il presente Regolamento, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 e succ. m. e i, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, dispone sulla responsabilità, sulle infrazioni e sulle sanzioni disciplinari per il personale del Comune di Cardeto.
2. Esso individua i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le relative procedure, definisce le competenze in materia disciplinare e regola la composizione ed il funzionamento dell'Ufficio Competente per i procedimenti disciplinari.
3. Al personale dipendente, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento.

Art. 2 -CODICE DISCIPLINARE

1. Salvo quanto disposto dalle disposizioni del Capo V del Decreto legislativo n. 150/09, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi.
Il dipendente che violi i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:
 - a) Rimprovero verbale,
 - b) Rimprovero scritto (censura),
 - c) Multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione,
 - d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni,
 - e) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a 10 giorni,
 - f) Collocamento in disponibilità e rideterminazione delle mansioni,
 - g) Licenziamento con preavviso,
 - h) Licenziamento senza preavviso,
2. Le infrazioni e le relative sanzioni integrate dalle previsioni normative contenute nel predetto Capo V, D.lgs. 150/09 sono contenute nel codice disciplinare.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 3 - UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Le sanzioni disciplinari sono definite dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e dal Contratto Collettivo di lavoro per quanto compatibili.
Nella gestione del procedimento disciplinare, per tutte le infrazioni di "minore gravità", il Responsabile dell'Area titolare di Posizione organizzativa, a cui appartiene il dipendente, procede alla contestazione dell'addebito e all'irrogazione della sanzione, previo espletamento del relativo procedimento che si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente da trasmettersi all'Ufficio personale per la registrazione nel relativo fascicolo.

Rientrano nelle infrazioni di "minore gravità" quelle per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a dieci giorni.

2. Per le infrazioni di "maggiore gravità" l'intera procedura deve essere svolta dall'Ufficio Procedimenti disciplinari. L'Ufficio competente per i Provvedimenti Disciplinari, di seguito indicato come "U.P.D.", è costituito dal Vice Segretario Comunale che lo presiede e da n. 2 (due) Responsabili di Area individuati con atto della Giunta Comunale.

Rimane salva la competenza del Responsabile dell'Area, di irrogare il rimprovero verbale, sanzione per la cui irrogazione non è prevista particolare formalità.

Negli altri casi il Responsabile trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

3. L'Ufficio competente (U.P.D.) di propria iniziativa, sulla base di specifiche e circostanziate fattispecie segnalate allo stesso Ufficio o, su comunicazione del Responsabile, contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento ed applica la sanzione.

Art. 4 - 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. 5 - IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

1. L'Ufficio competente U.P.D. 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 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.

Il procedimento disciplinare si conclude con l'atto di archiviazione o irrogazione della sanzione entro sessanta giorni dalla 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. 6 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. 55 ter del D.Lgs. 150/2009 e s.m.

Art. 7 - 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. 8 - CRITERI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI - RIDUZIONE DELLA SANZIONE.

1. L'Ufficio competente U.P.D., 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.

2. Qualora ritenga non farsi luogo a procedere disciplinarmente, dispone comunicazione all'interessato.

Art. 9 - 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 e s.m. i. come integrato con gli artt. 67 e seguenti D.Lgs. 150/2009 e s.m.i

2. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune.