



**COMUNE DI SERRENTI**

**Provincia del Medio Campidano**

# Regolamento

**Sulle procedure disciplinari per il Personale Dipendente**

*Approvato dalla Giunta Comunale con atto N. 94 del 31.10.2014*

## **Articolo 1**

### ***Oggetto***

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti Comunali , a tempo indeterminato o determinato o a contratto, dalla fase della contestazione a quella dell'irrogazione della sanzione, nel rispetto dei termini e delle modalità previste negli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i.. per come sostituiti, modificati ed aggiunti dal D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e s.m.i. e nei singoli CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali vigenti nel tempo.

## **Articolo 2**

### ***Responsabilità disciplinare del personale***

1. I dipendenti del Comune, a tempo indeterminato o determinato o a contratto, sono tenuti a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dai CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente.

2. A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:

a) le norme comportamentali di cui al CCNL di comparto 6.7.1995 e s.m.i. nonché quelle contenute nel vigente Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

b) le disposizioni contenute nel capo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

3. La violazione degli obblighi di comportamento di cui ai commi precedenti è fonte di responsabilità disciplinare.

4. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'articolo 2106 del Codice Civile; resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

## **Art. 3**

### **Sanzioni disciplinari**

1. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D.Lgs 150/09 la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

2. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

#### **SANZIONI MENO GRAVI:**

a) rimprovero verbale

b) rimprovero scritto (censura)

- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

**SANZIONI PIU' GRAVI:**

- e) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a dieci giorni
- f) licenziamento con preavviso
- g) licenziamento senza preavviso

**Art. 4**

***Titolarietà dell'azione disciplinare***

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e considerato che il Comune non ha qualifiche dirigenziali, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:

- a) al Responsabile di Servizio per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;
- b) al Segretario Comunale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Servizio;
- c) all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) per tutte le altre tipologie di sanzione

2. L'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari, di seguito indicato come "U.P.D.", è costituito dal Segretario Comunale che lo presiede e da n°2 Responsabili del Servizio (il Responsabile del Servizio afferente all'ufficio Personale e il Responsabile dei Servizi Tecnici).

3. L'U.D.P. è regolarmente costituito con la presenza necessaria del Segretario Comunale e la presenza di un altro componente e delibera a maggioranza dei presenti e, in caso di parità, con il voto determinante del Segretario Comunale.

4. In caso di assenza o impedimento dei membri dell'U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o in quello in cui siano interessati al procedimento disciplinare, che comporti la non costituzione del numero legale, il componente è sostituito dal Responsabile dei Servizi Sociali.

5. L'U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati con decreto sindacale; in tali casi l'U.D.P. è regolarmente costituito con la presenza di n. 3 membri compresi necessariamente il membro esterno e il Segretario Comunale.

**Art. 5**

***Fasi e termini del procedimento disciplinare***

1. La sanzione del rimprovero verbale che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comminata dal Responsabile di Servizio o dal Segretario Comunale, a seconda dei casi, senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui la stessa trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale scritto da trasmettere al Responsabile dell'ufficio Personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

2. In tutti gli casi di infrazione superiori al rimprovero verbale il Responsabile del Servizio o il Segretario comunale a seconda del soggetto che ha commesso l'infrazione, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'U.D.P., dandone contestuale comunicazione all'interessato; il superamento del termine di 5 giorni per la trasmissione non comporta decadenza dell'azione disciplinare.

3. L'U.D.P. contesta per iscritto l'addebito al dipendente, a pena di decadenza dell'azione disciplinare:

- a. entro 20 giorni dalla conoscenza dei fatti, qualora si tratti di fatti afferenti a sanzioni "lievi",
- b. entro 40 giorni dalla conoscenza dei fatti qualora si tratti di fatti afferenti a sanzioni "gravi".

4. Il procedimento disciplinare deve concludersi in 60 giorni dalla contestazione dell'addebito per le ipotesi di sanzioni disciplinari c.d. "lievi" e in 120 giorni dalla prima acquisizione della notizia per le ipotesi di sanzioni disciplinari c.d. "gravi".

5. Il dipendente deve essere convocato per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 o 20 giorni a seconda che la sanzione sia di minore o maggiore gravità; il dipendente può chiedere un rinvio della data fissata per la contestazione per una sola volta per grave e oggettivo impedimento; il rinvio superiore a dieci giorni (venti nei casi riguardanti sanzioni disciplinari "gravi") prolunga il termine finale di pari durata.

## **Art. 6**

### ***Conclusione della procedura***

1. Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa dando atto di ciò nell'apposito verbale ed il provvedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente; qualora l'U.P.D. ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione al dipendente e senza nessuna menzione nel fascicolo personale.

2. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'articolo 55-bis, commi 2 e 4, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e riportati nell'articolo precedente.

## **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 e ss.mm.

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.

