

Allegato alla Deliberazione G.C. n. 1 del 13/01/2021



COMUNE DI LACONI

PROVINCIA DI ORISTANO

REGOLAMENTO

**PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
PER IL PERSONALE DEL COMPARTO**

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	<i>Fonti normative</i>pag.	2
Art. 2	<i>Oggetto del regolamento</i>pag.	2
Art. 3	<i>Sanzioni</i>pag.	2
Art. 4	<i>Riservatezze e garanzie formali</i> pag.	3
Art. 5	<i>Effetti delle sanzioni disciplinari</i>pag.	4

CAPO II

COMPETENZE

PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 6	<i>Competenza del Dirigente di settore</i>pag.	4
Art. 7	<i>Ufficio per i procedimenti disciplinari</i> pag.	5
Art. 9	<i>Norme di rinvio</i> pag.	6

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Fonti normative

- 1) In materia di responsabilità disciplinare si applicano le disposizioni del presente regolamento, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
- 2) Per quanto non espressamente contenuto nella presente disciplina si rinvia alle norme contenute nel D.Lgs. 165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni ed integrazioni, alle norme contenute negli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile, nella L. n. 300/70 "Statuto dei lavoratori", nei contratti collettivi nazionali degli Enti Locali, vigenti nel tempo per il personale del Comparto, nel piano anticorruzione e nel Codice di Comportamento per i dipendenti del Comune di Laconi, vigenti nel tempo.

Art. 2 – Oggetto del Regolamento

- 1) Il presente regolamento individua i soggetti competenti a erogare le sanzioni disciplinari e regola la costituzione, la composizione e le procedure per il funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari interessanti il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato.
- 2) Il codice di disciplina, il codice di comportamento, il piano anticorruzione vigente nel tempo e la normativa di riferimento relativamente al personale del comparto sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.
Ciascuna Posizione Organizzativa (che nel proseguo del regolamento sarà denominata Dirigente) ha cura che il personale assegnato venga a conoscenza delle disposizioni in essi contenuti.

Art. 3 – Sanzioni

- 1) Il dipendente, che contravviene ai doveri d'ufficio o viola le norme disciplinari previste nella normativa nazionale, nei contratti collettivi nazionali per il comparto, nel piano anticorruzione e del Codice di comportamento vigenti nel tempo subisce secondo il principio della gradualità e proporzionalità, le sanzioni disciplinari ivi previste, previo procedimento disciplinare.
- 2) Le sanzioni disciplinari sono:
 - a) rimprovero verbale;

- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.
- h) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7;
- i) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 1;
- j) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

Art. 4 - Riservatezza e garanzie formali

- 1) La trasmissione al dipendente degli atti formali del procedimento disciplinare dovrà essere effettuata a cura dell'UPD tramite consegna a mano o mediante notifica a cura di un messo comunale. In quest'ultimo caso il messo comunale sarà tenuto ad adottare tutti gli accorgimenti necessari per garantire la riservatezza dei dati.
- 2) Il dipendente, anche tramite suo delegato, può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

Art. 5 - Effetti delle sanzioni disciplinari

- 1) L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produrrà effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale, nella misura e con le modalità previste nelle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.
- 2) L'atto conclusivo del procedimento disciplinare è sempre trasmesso al Segretario Comunale per le verifiche di cui all'articolo 55 sexies del D.Lg. n°165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni e al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
- 3) Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

CAPO II

COMPETENZE PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 6 - Competenza del Dirigente responsabile di area

- 1) Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
- 2) Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

Art. 7 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

- 1) L'Ufficio competente per i procedimenti relativi al personale del comparto, comportanti sanzioni superiori al rimprovero verbale, è l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi del D.Lgs 165/2001 art. 55 bis. L'UPD con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4 del D.lgs 165/2001, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione

cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo”.

- 2) L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, di seguito denominato UPD, è un organo monocratico e fa capo ad un Dirigente dell'Ente tra quelli in dotazione organica.
- 3) L'UPD risulta così composto: Un dirigente, a rotazione, tra quelli in dotazione organica coprirà l'incarico che avrà durata annuale, la nomina è effettuata con decreto del sindaco. Con tale decreto verrà fissato anche il calendario della rotazione dell'incarico.
- 4) In caso d'impedimento oggettivo, incompatibilità o conflitto di interesse del dirigente che ricopre l'incarico dell'UPD, in tutti casi di astensione ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile, lo stesso è sostituito dal dirigente che secondo la turnazione dovrà successivamente ricoprire l'incarico. L'UPD incaricato della sostituzione durerà in carica solo per trattare il caso oggetto dell'incompatibilità.
- 5) Per quanto riguarda i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti, anche nei casi previsti dal citato articolo 55 sexies del D.Lg. n°165 del 2001, l'ufficio di disciplina è composto dal Segretario Comunale ed è svolto mediante la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.
- 6) La segreteria dell'UPD è tenuta da personale del *Servizio gestione giuridica del personale*.

Art. 8 - Norme di rinvio

- 1) Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165/2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni ed alle norme dei contratti collettivi nazionali per il personale del comparto, al vigente piano Anticorruzione e al vigente Codice di Comportamento per i dipendenti del Comune di Laconi.
- 2) Le disposizioni di cui alla presente disciplina entrano in vigore con la pubblicazione per 15 giorni consecutivi della deliberazione di Giunta Comunale di approvazione, presso l'albo Pretorio nel sito dell'Ente.