



COMUNE DI ORISTANO

Comuni de Aristanis

REGOLAMENTO

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

*(APPROVATO CON DELIBERA G.C. NR. 034 DEL 06/03/2013)
(MODIFICATO CON DELIBERA G.C. NR. 049 DEL 08/04/2014)*

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. 3

CAPO II

COMPETENZE

PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 6	<i>Competenza del Dirigente di settore</i>	pag. 3
Art. 7	<i>Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	pag. 4
Art. 8	<i>Astensione e ricusazione</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 di cui alla L. n. 150/2009, 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 e per l'Area della Dirigenza.

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 compresa la dirigenza.
- 2) Il codice di disciplina ed il codice di comportamento e la normativa di riferimento relativamente sia al personale del comparto che alla dirigenza sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Ciascun 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 e

per la dirigenza subisce secondo il principio della gradualità e proporzionalità, le sanzioni disciplinari ivi previste, previo procedimento disciplinare.

Art. 4 – Riservatezze e garanzie formali

- 1) La trasmissione al dipendente degli atti formali del procedimento disciplinare dovrà essere effettuata in plico chiuso.
- 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, può produrre 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 Generale 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 di settore

- 1) Il Dirigente del settore al quale è assegnato il dipendente trasgressore, provvede sempre direttamente alla contestazione della violazione e all'istruttoria secondo la normativa di riferimento.

- 2) Ciascun Dirigente è direttamente competente ad istruire ed a irrogare le sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per 10 giorni.
- 3) Il dirigente è organo responsabile dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari anche nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001, il Dirigente, nel rispetto delle norme di riferimento, trasmette il procedimento istruito e tutti gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari nella persona del Presidente della Commissione disciplinare, per l'irrogazione delle sanzioni superiori dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Art. 7 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

- 1) L'Ufficio competente per i procedimenti relativi al personale del comparto, comportanti sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per 10 giorni, è la Commissione di disciplina così composta:
 - a) **COMPONENTI EFFETTIVI:** Due Dirigenti, di cui uno con funzioni di Presidente e l'Avvocato dell'Ente.
 - b) **COMPONENTI SUPPLENTI:** Tre Dirigenti dell'Ente.

In caso d'impedimento oggettivo, incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti, in tutti casi di astensione ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile e di ricusazione o nel caso in cui la Commissione di disciplina sia chiamata a trattare questioni proposte da componenti effettivi per fatti riguardanti il personale della propria struttura, gli stessi sono sostituiti dai componenti supplenti.
- 2) Sia i componenti effettivi sia quelli supplenti sono individuati e nominati dal Sindaco con proprio Decreto.
- 3) Per quanto riguarda i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti, anche nei casi previsti dal citato articolo 55 sexies del D.Lg. nr. 165 del 2001, l'Ufficio di Disciplina è costituito dal Segretario Generale come organo monocratico, secondo quanto stabilito nella convenzione sottoscritta dal Comune di Oristano ed il Comune di Iglesias in data 2 aprile 2014.

- 4) La segreteria della Commissione di disciplina è tenuta da personale del Servizio gestione giuridica del personale.

Art. 8 – Astensione e ricusazione

- 1) Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dall'art 51 del codice di procedura civile.
- 2) La ricusazione è proposta entro e non oltre 10 gg. precedenti la data della seduta per l'audizione a difesa; essa è proposta con dichiarazione sottoscritta dal lavoratore ed è presentata direttamente o tramite legale o rappresentate sindacale al Dirigente o al Presidente della Commissione e deve esplicitare in modo analitico i presupposti oggettivi della ricusazione.
- 3) Il Presidente della Commissione di disciplina, effettivo o supplente, esamina l'istanza di ricusazione e nel caso in cui vi siano oggettivi presupposti per accogliere la stessa, provvede entro 10 gg. con proprio atto, alla sostituzione del componente effettivo con quello supplente individuato nell'omologa posizione ai sensi del precedente art. 7 o se riguarda un supplente, con altro personale dell'Ente che abbia maturato esperienza nelle materie giuridico amministrative.
- 4) Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato viene data comunicazione all'istante.
- 5) Il Presidente della Commissione di disciplina, valuta le ipotesi di astensione di un componente sia effettivo che supplente e con proprio atto, dispone la sostituzione secondo quanto indicato nel punto 3.
- 6) Nell'ipotesi in cui l'astensione o la ricusazione riguardi il Presidente supplente della Commissione di disciplina alla sostituzione provvede la Giunta Comunale con propria deliberazione su proposta della Segreteria Generale, secondo quanto indicato nel punto 3. La sostituzione ha validità limitatamente al caso specifico.
- 7) Nel caso di sanzioni di competenza dirigenziale, le ipotesi d'incompatibilità e ricusazione del dirigente del settore cui è assegnato il dipendente, sono valutate dal Presidente della Commissione di disciplina, il quale se è il caso, provvede alla

sostituzione individuando il sostituto tra i componenti effettivi o supplenti della Commissione di disciplina.

- 8) Nei procedimenti disciplinari riguardanti i dirigenti la sostituzione del Segretario Generale nei casi di astensione o ricusazione dello stesso, è disposta, previa proposta della Segreteria Generale, dalla Giunta Comunale la quale individuerà con propria deliberazione, il sostituto.

Art. 9 – 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 disposte da ultimo con la L.n. 150/2009 ed alle norme dei contratti collettivi nazionali per il personale del comparto e per la dirigenza.
- 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 e sostituisce qualsiasi norma precedentemente approvata.

❖ **REGOLAMENTO REDATTO A CURA DELL'UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI.**

❖ **EDITING, IMPAGINAZIONE, COORDINAMENTO GRAFICO ED IMPLEMENTAZIONE DIGITALE DEI TESTI, A CURA DELL'UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI (TF).**