



COMUNE DI CALANGIANUS
PROVINCIA DI OLBIA – TEMPIO

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

Allegato alla Delibera
G.C. n 120 Del 15/10/2013

DISPOSIZIONI GENERALI

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

CAPO II

COMPETENZE

PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 6	Competenza del Funzionario Responsabile di Servizio....	pag. 6
Art. 7	Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	pag. 6/7
Art. 8	Astensione e ricusazione.....	pag. 8/9
Art. 9	Norme di rinvio.....	pag.

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.

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 ed i Funzionari titolari di P.O.
- 2) Il codice di disciplina ed il codice di comportamento e la normativa di riferimento relativamente al personale del comparto sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente. Ciascun Funzionario titolare di posizione organizzativa 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 e nei contratti collettivi nazionali per il comparto 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 Comunale per le verifiche di cui all'articolo 55 sexies del D.Lgs. n°165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 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 Funzionario Responsabile del Servizio

- 1) Il Funzionario Responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente trasgressore, provvede sempre direttamente alla contestazione della violazione e all'istruttoria secondo la normativa di riferimento.
- 2) Ciascun Funzionario Responsabile del Servizio è direttamente competente ad istruire ed a irrogare le sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per 10 giorni.
- 3) Il Funzionario Responsabile del Servizio 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 Funzionario, 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, ai sensi dell'art. 55 bis – comma 4 – del D.lgs. n°165/2001, 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: Segretario Comunale, con funzioni di Presidente, e due Funzionari Responsabili di Servizio
 - b) COMPONENTI SUPPLENTI: Tre Funzionari Responsabili di Servizio 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 ricsuzione 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 Funzionari Responsabili di Settore, anche nei casi previsti dal citato articolo 55 sexies del D.Lg. n°165 del 2001, qualora il Funzionario nominato dal Sindaco quale componente effettivo dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari sia oggetto del procedimento medesimo, viene sostituito da un componente supplente;
 - 4) La segreteria della Commissione di disciplina è tenuta da personale del Servizio Amministrativo.

Art. 8 – Astensione e ricsuzione

- 1) Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricsuzione sono quelle previste dall'art 51 del codice di procedura civile.
- 2) La ricsuzione 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 Funzionario o al Presidente della Commissione e deve esplicitare in modo analitico i presupposti oggettivi della ricsuzione.
- 3) Il Presidente della Commissione di disciplina , esamina l'istanza di ricsuzione 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;

- 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, secondo quanto indicato nel punto 3. La sostituzione ha validità limitatamente al caso specifico.
- 7) Nel caso di sanzioni di competenza del Funzionario, le ipotesi d'incompatibilità e ricusazione del Funzionario del servizio 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 Funzionari, la sostituzione del Segretario nei casi di astensione o ricusazione dello stesso, è disposta, 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