



# COMUNE DI PISCINAS

Provincia di Carbonia - Iglesias



## **REGOLAMENTO COMUNALE DELLE SANZIONI E DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

*(approvato con deliberazione di G.C. n. 103 del 23.12.2003 )*





## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Il contenuto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi degli artt. 24 e 27 del C.C.N.L. del comparto Regioni Enti Locali, pubblicato sulla G.U. il 09 settembre 1995, la responsabilità, le sanzioni disciplinari, i relativi procedimenti, nonché le modalità per la costituzione ed il funzionamento del collegio arbitrale.

### **Art. 2 Le disposizioni generali in materia di responsabilità**

Per i dipendenti di questo Comune, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano le disposizioni del presente regolamento. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui agli artt. 78 e seguenti del D.P.R. 10.01.1957 n. 3 dell'art. 2106 del codice civile, all'art. 7 commi 1, 5 e 8 della legge 20.05.1970 n. 300 ed i contratti collettivi nazionali di lavoro. Le norme del presente regolamento che dovessero eventualmente risultare in contrasto con le altre fonti di diritto gerarchicamente superiori sono da disapplicare, senza necessità di alcuna formalità a favore di queste ultime.

### **Art. 3 La garanzia del diritto di difesa**

Al dipendente nei cui confronti è promosso un procedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, se richiesta dallo stesso, di un rappresentante sindacale o di un legale di fiducia. La nomina del difensore può essere fatta non oltre il momento conclusivo della fase istruttoria del procedimento e di essa va data preventiva comunicazione scritta all'Ufficio Personale. Non è consentito prorogare alcun termine del procedimento disciplinare per consentire al dipendente di provvedere alla nomina del suo difensore.

### **Art. 4 L'esercizio del diritto di difesa**

Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o al suo difensore, purché munito di apposito mandato, è garantito il diritto di accesso alla documentazione amministrativa inerente il procedimento stesso. L'esercizio del diritto di visione può essere prorogato, per motivate esigenze di ufficio, non oltre ventiquattro ore dalla formulazione della richiesta, mentre il rilascio delle copie deve avvenire gratuitamente entro 48 ore dalla presentazione della motivata richiesta scritta.

## **CAPO II - INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI**

### **Art. 5 Le sanzioni disciplinari**

Al dipendente che violi i propri doveri ovvero non osservi quanto previsto dall'art. 23 del C.C.N.L. di comparto citato si applicano le seguenti sanzioni disciplinari, secondo la gravità della infrazione di cui si sia reso colpevole. a) rimprovero verbale; b) rimprovero scritto (censura); c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione; d) sospensione del lavoro e della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni; e) licenziamento con preavviso; f) licenziamento senza preavviso.

### **Art. 6 Il rimprovero verbale**

Il rimprovero verbale consiste in un ammonimento verbale rivolto per infrazione di lieve entità dalla quale non siano derivati intralci particolari al funzionamento del servizio, elencate al comma 4 dell'art. 25 del C.C.N.L. citato. Del rimprovero verbale è data comunicazione scritta al dipendente e all'ufficio del personale che la allega al fascicolo personale dell'interessato a cui deve essere data debita comunicazione.

### **Art. 7 Il rimprovero scritto (censura)**

La censura consiste in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata ed è inflitta per le stesse trasgressioni per le quali è previsto il rimprovero verbale se commesse con maggiore gravità, nonché nel caso si sia già proceduto inutilmente con un rimprovero verbale. Il provvedimento con cui è comminata la censura è annotato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

### **Art.8 Multa con importo non superiore a 4 ore**

La multa con importo non superiore a 4 ore viene inflitta per la trasgressione prevista per il rimprovero verbale e/o scritto se commessa in maniera più grave o reiterata. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

### **Art. 9 Sanzioni superiori**

Le sanzioni superiori alla multa e cioè la sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso, si irrogano per le infrazioni elencate dai commi 5, 6, 7 dell'art. 25 del C.C.N.L. comparto Regioni Enti Locali valido citato.

### **Art. 10 La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

L'Amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento

disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni, con conservazione della retribuzione. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo di allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

### **Art. 11 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la libertà personale, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 25 commi 6 e 7. L'Amministrazione cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 15 commi 1, 2, 3, 4 della legge n. 55/90 come sostituito dall'art. 1, comma 1, della legge 18.01.92 n. 16. Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'art. 25 commi 8 e 9. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e gli assegni per il nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessori, comunque denominato anche se pensionabile. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata per un periodo di tempo comunque non superiore a 5 anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

## **CAPO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER L'IRROGAZIONE DEL RIMPROVERO VERBALE E DELLA CENSURA**

### **Art. 12 L'organo competente**

Il rimprovero verbale e la censura sono inflitte dal Responsabile del Servizio presso il quale il dipendente è addetto e in sua assenza o impedimento dal Segretario Comunale, al quale comunque è demandato il potere sostitutivo in caso di inerzia del suddetto Responsabile. La competenza per i procedimenti disciplinari che comportano sanzioni superiori alla censura è del Segretario Comunale che si avvale di norma, per l'istruttoria, del Responsabile del Servizio Personale, anche per i procedimenti avverso i Responsabili. Nei confronti dei Responsabili il rimprovero verbale e la censura sono inflitte dal Segretario Comunale che, nella fattispecie, espleta le funzioni di cui al successivo art. 13.

### **Art. 13 Il procedimento per l'irrogazione**

Ai fini della comminazione del rimprovero verbale, non è prescritta alcuna formalità procedurale per contestazione dell'addebito e per l'irrogazione della sanzione. Al dipendente interessato deve essere comunque consentita la possibilità di esprimere le proprie controdeduzioni. L'organo competente a norma dell'art. 12 ad infliggere la censura, contesta l'addebito per iscritto, entro e non oltre 20 giorni da quando ne è divenuto a conoscenza dei fatti, nella forma stabilita dal successivo art. 17 assegnando al dipendente un termine non maggiore di 15 giorni per presentare, per iscritto, le proprie giustificazioni. Pervenute le giustificazioni, il Responsabile del Servizio oppure il Segretario se è quest'ultimo che procede, adotta le proprie decisioni direttamente. La censura deve essere motivata e comunicata al dipendente per iscritto con le modalità di cui all'art. 17. Copia della comunicazione è immediatamente rimessa al responsabile dell'ufficio del personale insieme con le contestazioni e le giustificazioni per la loro conservazione nel fascicolo del dipendente interessato. Se il soggetto competente ad irrogare la censura compiendo gli accertamenti del caso, dovesse ritenere irrogabile una sanzione più grave, rimette gli atti al responsabile dell'ufficio personale per le indagini di cui all'art. 16 entro 10 giorni.

### **Art. 14 Il ricorso avverso la censura**

Contro il provvedimento con cui viene inflitta la censura è ammesso ricorso, ai sensi dell'art. 20 al collegio arbitrale, attraverso una richiesta scritta del dipendente.

## **CAPO IV - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER SANZIONI DIVERSE DALLA CENSURA**

### **Art. 15 Ufficio competente**

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari per le sanzioni superiori alla censura è l'ufficio del Personale istituito presso il Servizio Amministrativo Socio Culturale.

### **Art. 16 Gli accertamenti**

L'ufficio del personale che abbia comunque notizia di un'infrazione disciplinare commessa da un dipendente svolge gli opportuni accertamenti preliminari e ove ritenga che il fatto sia punibile con la sanzione della censura, rimette gli atti al soggetto competente a norma del precedente articolo 12 entro 10 giorni; nei casi in cui si debba procedere per sanzioni diverse dalla censura contesta subito gli addebiti al dipendente invitandolo a presentare le giustificazioni. Dalla contestazione di cui al comma precedente debbono chiaramente evincersi la precisa indicazione dei fatti assunti a base dell'imputazione, i pregiudizi arrecati, il nesso causale tra i primi ed i secondi, nonché l'univoca determinazione di considerare tali fatti come infrazioni disciplinari.

### **Art. 17 Le formalità per la contestazione**

Ogni provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, deve essere adottato previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente, al quale deve essere concessa una data per essere sentito a sua difesa, assistito a richiesta, da un procuratore o sindacalista a cui conferire mandato anche ai fini di un tentativo di conciliazione. Tale data non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La comunicazione delle giustificazioni deve risultare da dichiarazione resa dal dipendente che ha commesso l'infrazione sul medesimo foglio contenente le contestazioni, copia del quale gli deve essere consegnata. L'eventuale rifiuto di rilasciare la dichiarazione predetta deve risultare da attestazione scritta del responsabile dell'ufficio personale oppure del Responsabile presso il quale il dipendente presta servizio. Qualora la consegna personale non sia possibile la comunicazione delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento

### **Art. 18 Le giustificazioni del dipendente**

Il dipendente al quale è stato richiesto di dare le giustificazioni per iscritto, deve farlo entro 20 giorni dalla comunicazione della contestazione, all'ufficio del personale o al Responsabile ove presta servizio che vi appone la data della presentazione e cura l'immediata trasmissione all'ufficio del personale. In quest'ultimo caso l'impiegato ha la facoltà di consegnare in plico chiuso le giustificazioni perché siano così trasmesse all'ufficio del personale. L'interessato, nel termine di 20 giorni dalla notifica, ha diritto di: a) prendere visione degli atti; b) estrarne copia dal fascicolo; c) presentare memorie difensive e deduzioni scritte. E' in facoltà dell'incolpato di rinunciare al termine, purché lo dichiari espressamente per iscritto. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione, ove lo stesso non avesse presentato le richieste controdeduzioni, di cui al 1 comma dell'art. 17 la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni. Prima di comminare la sanzione l'ufficio per i procedimenti disciplinari potrà proporre all'interessato ai sensi dell'art. 55 6 comma del D.lgs. n. 165/01 la riduzione della stessa che in ogni caso non può essere superiore ad un quinto. In caso di accettazione, che deve essere fatta per iscritto, il dipendente non potrà più impugnare il provvedimento sanzionatorio innanzi il collegio arbitrale previsto dal D.lgs. 165/01 art. 55 comma 7.

### **Art. 19 L'archiviazione degli atti**

Il responsabile dell'ufficio del personale in base alle indagini preliminari ed alle giustificazioni del dipendente relaziona all'organo competente per l'emanazione della sanzione, perché vi provveda sussistendone i presupposti oppure, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, propone l'archiviazione degli atti dandone comunicazione all'interessato e al Responsabile del Servizio da cui dipende.

## **CAPO V - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE**

### **Art. 20 Impugnazione della sanzione dinanzi al collegio arbitrale**

Ove il contratto collettivo di lavoro non preveda procedure di conciliazione entro 20 giorni dalla data di inizio dell'applicazione della sanzione, il dipendente anche a mezzo di un procuratore e dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato può impugnarla dinanzi al Collegio Arbitrale di disciplina istituito presso l'Amministrazione in cui lavora. L'atto di impugnazione deve essere presentato al responsabile dell'Ufficio del personale il quale

provvede entro 5 giorni a trasmetterlo unitamente Ad una copia di tutto il fascicolo del procedimento di primo grado, al Presidente del Collegio Arbitrale. Il Presidente convoca entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di impugnazione il collegio arbitrale il quale adotta la sua decisione entro 90 giorni dalla data di presentazione della impugnazione presso l'Ufficio del Personale.

#### **Art. 21 Il collegio arbitrale**

Il Collegio Arbitrale viene costituito con le modalità stabilite dall'art.55 del D.Lg.vo 165/2001.

Alla nomina dei rappresentanti dell'Amministrazione e del Presidente provvede il Sindaco.

#### **Art. 22 Disposizioni finali**

In via transitoria per i procedimenti in corso e per le infrazioni accertate, si applicano le disposizioni dell'art. 41 del C.C.N.L. di comparto, stipulato il 06.04.1995.

