

APPROVATO CON ATTO DI G.M. N. 145 DEL 7.10.2000

## **COMUNE DI PIANA DI MONTE VERNA**

PROVINCIA DI CASERTA

### **REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale in servizio presso l'Ente, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, di ruolo e/o in posizione di comando.

#### **Art. 2 CODICE DI COMPORTAMENTO**

In relazione alle necessarie misure organizzative da adottare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, ai dipendenti di cui all'art. 1, si applica il D.M. 31/3/94 – allegato - emanato in osservanza dell'art. 58 bis del D. Lgs. 29/93.

#### **Art. 3 INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI**

I fatti che comportano violazione dei doveri di cui all'art. 23 – allegato - del C.C.N.L. 94/97, sono sanzionabili previo procedimento disciplinare di cui ai successivi articoli.

Le violazioni, secondo la gravità dell'infrazione, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

## **Art. 4 PROVVEDIMENTO DI COMMINAZIONE DELLA SANZIONE**

Il rimprovero verbale è irrogato, con la necessaria riservatezza e senz'altra formalità, dal diretto superiore o da uno degli altri responsabili della struttura nella quale è inserito il dipendente che ha commesso una delle infrazioni per cui è prevista tale sanzione ai sensi del precedente art. 3.

La censura è comminata con provvedimento del responsabile del Settore in cui opera il dipendente. Le altre sanzioni sono comminate con determinazione del Segretario Comunale nella qualità di responsabile dell' Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Le sanzioni disciplinari diverse dal rimprovero verbale, sono comminate a seguito di un procedimento che, a pena di nullità della sanzione, deve prevedere:

- a) la contestazione scritta di addebito;
- b) l'audizione del dipendente.

## **Art. 5 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente per l'istruttoria del procedimento. Esso è costituito da personale individuato dal Segretario Comunale che ne è anche il responsabile.

La decisione è adottata con determinazione del Segretario Comunale.

## **Art. 6 CONTESTAZIONE**

Quando la sanzione da comminare è la censura, la contestazione scritta dell'addebito è effettuata dal Responsabile del Settore in cui opera il dipendente ed è notificata tempestivamente allo stesso e, comunque, entro venti giorni dalla conoscenza del fatto che vi ha dato causa.

Quando la sanzione da comminare è:

- a) multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
- b) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- c) licenziamento con preavviso;
- d) licenziamento senza preavviso.

la contestazione scritta dell'addebito deve essere effettuata dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, cui i fatti sono comunicati dal responsabile del Settore competente.

La comunicazione di cui al comma precedente deve avvenire entro 10 giorni dalla conoscenza del fatto che ha causato l'infrazione.

Nella contestazione devono essere indicati i doveri che si assumono violati e le relative infrazioni commesse, il tempo e il luogo dei fatti.

Qualora non sia possibile la consegna personale della lettera di contestazione, la notifica si intende effettuata con avviso di ricevimento all'ultimo indirizzo segnalato dal dipendente.

In caso di mancata segnalazione dei fatti al Segretario Comunale, nei termini previsti, si darà corso all'accertamento delle relative responsabilità.

### **Art. 7 AUDIZIONE**

L'audizione del dipendente avviene, previa comunicazione scritta, avanti al Responsabile del Settore o avanti al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, non prima di cinque giorni lavorativi dalla notificazione della contestazione, previo invito scritto.

Il dipendente cui è notificata la contestazione, ha diritto di farsi assistere, sia nella fase dell'audizione che in quella eventualmente successiva, da un procuratore cui conferisce delega o da un rappresentante dell'Associazione Sindacale cui aderisce.

La sanzione viene applicata nei quindici giorni successivi a quello in cui si è svolta l'audizione, o è stata presentata la giustificazione scritta.

Nel caso in cui il dipendente non si presenti all'audizione o non faccia pervenire le giustificazioni scritte alla data fissata per l'audizione, la sanzione è irrogata entro i successivi 15 giorni.

Nei casi di assenza documentata, l'audizione viene differita ad altra seduta da tenersi non oltre il terzo giorno successivo a quello di cessazione della causa dell'impedimento.

Del contraddittorio è redatto processo verbale ad opera di un dipendente della Segreteria.

Nel caso non sia possibile utilizzare il personale di Segreteria, il verbale viene redatto da un dipendente di un altro settore.

Il dipendente che non intende presentarsi personalmente all'audizione, ha altresì facoltà di far pervenire le proprie giustificazioni entro i termini fissati per l'audizione, in forma scritta, anche congiuntamente alla O.S. cui aderisce o a mezzo di procuratore cui ha conferito delega.

Al dipendente, o su espressa delega al suo procuratore o alla sua O.S., è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

### **Art. 8 TEMPI DEL PROCEDIMENTO E CASI DI SOSPENSIONE**

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro centoventi giorni dalla data della contestazione dell'addebito, pena l'estinzione dello stesso.

In caso di connessione con procedimento penale, il procedimento disciplinare rimane necessariamente sospeso fino alla sentenza definitiva.

La sospensione è disposta anche quando la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare.

Il procedimento disciplinare sospeso è riattivato entro centottanta giorni dalla conoscenza della sentenza definitiva.

Quando il Segretario Comunale o il Responsabile del Settore competente ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le norme di cui agli artt. 26 e 27 del C.C.N.L. 94/97 nonché del c. 8 dell'art. 25 stesso C.C.N.L..

#### **Art. 9 COMMINAZIONE DELLA SANZIONE**

Con il consenso del dipendente, la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.

Non può tenersi conto di alcun effetto della sanzione disciplinare decorsi due anni dalla sua applicazione.

#### **Art. 10 IMPUGNAZIONE**

Entro venti giorni dall'applicazione della sanzione, il dipendente, anche a mezzo dell'Associazione Sindacale cui conferisce mandato ovvero aderisca, può impugnarla avanti al Collegio di conciliazione istituito presso l'UPLMO competente per circoscrizione.

Il Collegio di conciliazione si costituisce ai sensi dell'art. 69 bis c. 1 del D. Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

Si applicano, altresì, le disposizioni dei commi da 2 a 8 del medesimo art. 69 bis.

Durante il periodo di impugnazione, la sanzione resta sospesa.

#### **ART. 11 PUBBLICITA' ED EFFICACIA**

**Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 35 c. 2 bis della Legge 142/90 , con la pubblicazione all'albo ai sensi dello Statuto Comunale e con la notifica scritta al personale dipendente.**