

# **COMUNE DI SCANO DI MONTIFERRO**

## **PROVINCIA DI ORISTANO**

### **Regolamento per i Procedimenti Disciplinari (CCNL del 6 luglio 1995- CCNL del 22 gennaio 2004)**

#### **Capo I – PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 1 – Quadro normativo.....
- Articolo 2 – Soggetti ed area di applicazione .....
- Articolo 3 – Ufficio competente .....
- Articolo 4 – Pubblicità .....

#### **Capo II – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI**

- Articolo 5 – Obblighi del dipendente.....
- Articolo 6 – Sanzioni disciplinari e criteri per l'applicazione.....
- Articolo 7 – Infrazioni disciplinari e relative sanzioni.....

#### **Capo III – COMPETENZA E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

- Articolo 8 – Rimprovero verbale e rimprovero scritto (censura).....
- Articolo 9 – Altre sanzioni disciplinari.....
- Articolo 10 – Segnalazione del dirigente.....
- Articolo 11 – Contestazione di addebito e convocazione per la difesa.....
- Articolo 12 – Definizione ed estinzione del procedimento disciplinare.....
- Articolo 13 – Riduzione della sanzione.....
- Articolo 14 – Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare.....
- Articolo 15 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale.....
- Articolo 16 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale.....

#### **Capo IV – RICORSO CONTRO I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Articolo 17 – Modalità dell'impugnazione .....
- Articolo 18 – Disposizioni finali .....

ALLEGATO :Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

## **Capo I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1**

##### **Quadro normativo**

1. Il presente regolamento assume e fa proprie:
  - le norme disciplinari stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale non dirigenziale del comparto Regioni – Autonomie Locali, stipulato ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, che regolano i doveri del dipendente, le sanzioni e le procedure per le loro applicazioni, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento sia disciplinare che penale;
  - le clausole di diritto privato del Codice Civile, di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
  - ai sensi dell'art. 51, comma 2, del D.Lgs. n. 165, le disposizioni dell'art. 7 della Legge 20.05.1970 n.300 in quanto compatibili;
  - le norme in materia di incompatibilità di incarichi dei pubblici dipendenti di cui agli artt. 60 – 61 della Legge 23/12/1996, n.662;
  - per il regolamento di giurisdizione, le disposizioni dell'art. 63 del D.L.gs. 30.03.2001 n.165;
  - le disposizioni dell'art. 55 e 56 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità;
  - le norme in materia di sospensione dalle funzioni e dall'ufficio ex art. 94 D.Lgs. 18.08.2000 n.267;
  - le disposizioni di cui alla legge 27.03.2001 n.97 "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".
2. Si applicano, inoltre, le clausole introdotte dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro 23 gennaio 2001 in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato ai sensi degli artt.59-bis, 69 e 69 bis del D.Lgs. n.29/1993 nonché dell'art.412-ter c.p.c..
3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

#### **Articolo 2**

##### **Soggetti ed area d'applicazione**

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato. Dal presente regolamento resta escluso il personale dirigente.

#### **Articolo 3**

##### **Ufficio competente**

1. Ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D.Lgs. 30.03.2001 n.165, l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari è individuato nel Responsabile della Struttura Organizzativa, Segretario Comunale dell'Ente, il quale si avvale della collaborazione del Servizio Personale.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione. Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale e rimprovero scritto (censura), il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora provvede direttamente.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è altresì competente per ogni altro provvedimento, anche di natura cautelare, sia discrezionale che vincolato a norma di legge o del presente regolamento.

## **Articolo 4**

### **Pubblicità**

1. Le norme del presente regolamento, costituenti il codice disciplinare - ai sensi dell'art. 25 comma 10 del CCNL del 24.01.2004 - sono esposte in permanenza all'albo pretorio del Comune ed in ciascun settore dell'ente, dove sono assegnati i lavoratori dipendenti, affinché sia da essi conosciuto.
2. All'atto dell'assunzione al dipendente, anche a tempo determinato, viene consegnata copia del presente Regolamento.

## **Capo II**

### **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI**

## **Articolo 5**

### **Obblighi del Dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. *Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato.*
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dai responsabili secondo le rispettive competenze, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti, ai sensi dell'art. 24, L. 7 agosto 1990, n. 241;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, dal *decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196* in materia di tutela della privacy, nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al *DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)*;
  - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del preposto all'ufficio di appartenenza;
  - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia o infortunio;
  - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
  - l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - m) non valersi di quanto è di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

