



COMUNE DI ENEGO

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

**Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.23 del 31.7.2014
Modificato con delibera di C.C. n. 11 del 21.8.2015**

Capo I

Attività

Art. 1

Contenuto del regolamento e competenze

1. Il presente regolamento dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti,.

Art. 2

Disposizioni generali in materia di responsabilità

1. Ai dipendenti del Comune di Enego, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento.

I dipendenti del Comune di Enego devono rispettare le norme comportamentali indicate nel vigente Contratto nazionale e contratto integrativo di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali nonché quelle contenute nei Codici di comportamento di cui all'articolo precedente.

Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del codice civile, dall'art. 7, commi 1,5 e 8 della legge 20/5/1970, n. 300, dal tit. IV del D.Lgs 165/01, dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss., per le controversie in materia di lavoro e dalle disposizioni contenute nel CCN-Autonomie locali.

Art. 3

Soggetti del procedimento disciplinare

I soggetti del procedimento disciplinare sono il Responsabile del Servizio, l'Ufficio per il Contenzioso, e la Giunta Comunale.

Le sanzioni di minore gravità sono: il rimprovero verbale, la sanzione del rimprovero scritto e la multa di quattro ore di retribuzione.

Le altre sanzioni più gravi sono la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni; la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi; il licenziamento con preavviso; il licenziamento senza preavviso.

Art. 4

Ufficio per il Contenzioso

Art. 4

Ufficio per il Contenzioso

L'Ufficio per il Contenzioso è composto da cinque componenti:
Assessore al personale;
Consigliere comunale designato dal capogruppo di maggioranza
Consigliere comunale designato dal capogruppo di minoranza

Rappresentante dei dipendenti (rappresentante RR.SS.UU.)

Legale esperto in diritto del lavoro

Sono assicurate dal Segretario comunale o suo delegato le funzioni di segreteria dell'Ufficio del Contenzioso. L'Ufficio per il Contenzioso nella sua prima riunione nomina all'interno del collegio il Presidente.

Capo II

Sul procedimento disciplinare per i dipendenti non Responsabili del Servizio

Art. 5

Sanzioni di minore gravità

Le sanzioni di minore gravità sono: il rimprovero verbale, la sanzione del rimprovero scritto e la multa di quattro ore di retribuzione.

Il rimprovero verbale è applicato direttamente dal Responsabile del Servizio; la sanzione del rimprovero scritto e della multa di quattro ore di retribuzione sono applicate dal Responsabile del Servizio previo parere obbligatorio non vincolante dell'Ufficio per il Contenzioso.

Art. 6

Sanzioni di maggiore gravità

Le altre sanzioni più gravi (la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni; la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi; il licenziamento con preavviso; il licenziamento senza preavviso) sono applicate dalla Giunta Comunale, previo parere obbligatorio non vincolante dell'Ufficio per il Contenzioso.

Capo III

Sul procedimento disciplinare per i dipendenti Responsabili del Servizio

Art. 7

Sanzioni di minore gravità

Le sanzioni di minore gravità sono: il rimprovero verbale, la sanzione del rimprovero scritto e la multa di quattro ore di retribuzione sono applicate direttamente dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento per il Responsabile del servizio.

La sanzione del rimprovero scritto e della multa di quattro ore di retribuzione sono applicate dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento per il Responsabile del servizio previo parere obbligatorio non vincolante dell'Ufficio per il Contenzioso.

Art. 8

Sanzioni di maggiore gravità

Le altre sanzioni più gravi (la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni; la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi; il licenziamento con preavviso; il licenziamento senza preavviso) sono applicate dalla Giunta Comunale, su

segnalazione del Sindaco o dall'Assessore di riferimento per il Responsabile del servizio, previo parere obbligatorio non vincolante dell'Ufficio per il Contenzioso.

Capo IV

Art. 9

Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, a eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente . da effettuarsi con lettera raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC)
2. Il Responsabile dell'area/settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, qualora non intenda procedere con il richiamo verbale , segnalerà tempestivamente il fatto al responsabile dell'Ufficio Contenzioso.

Art. 10

Procedimento disciplinare

1. L'Ufficio Contenzioso, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, o ricevuta la segnalazione di cui all'art. 5 comma 2 da parte del Responsabile del Servizio provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuta a conoscenza del fatto.
2. La contestazione degli addebiti deve contenere :
 - a. la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b. il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c. l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
4. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, l'Ufficio contenzioso, può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, il suddetto responsabile potrà indicare consulenti esterni.
5. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi dieci giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà essere inviata per iscritto con raccomandata a.r, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
6. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, se non intende presentarsi, può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che dovrà essere consegnata entro il termine fissato per l'audizione , inoltre può chiedere il rinvio, in caso di grave ed oggettivo impedimento, della convocazione a propria difesa. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
7. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, un componente dell'Ufficio contenzioso, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, e ha per ultimo la parola.

9. Alla seduta interviene un dipendente dell'ufficio personale con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal responsabile dell'ufficio contenzioso o suo delegato per il procedimento.
10. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal responsabile dell'ufficio o suo delegato, titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il servizio amministrazione del personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
11. Il procedimento viene concluso entro il termine di sessanta giorni decorrenti dalla data della contestazione. La violazione dei termini del procedimento comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare, ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa. Il caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

Art. 11

Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione di 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 e verticale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.
4. La pubblicità del "codice disciplinare", contenuto nell'art. 25 del Ccnl da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi del comma 10 dello stesso art. 25, è adempiuta mediante esposizione permanente del testo di detto articolo contrattuale all'albo pretorio.

Art. 12

Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza il protocollo generale.
2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato a cura del responsabile del Servizio o dell'Ufficio contenzioso con lettera raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC)
3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
4. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il responsabile dell'area/settore di appartenenza del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 13

Norma di rinvio

1. Il presente Regolamento dell'Unione entrerà in vigore con la sua pubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.
2. Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili con il presente Regolamento.