



COMUNE DI BERTINORO

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ASSUNTO CON ATTO G.C. N. 108 DEL 31/05/2011

ART. 1 - CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DI CONDOTTA PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ DELLE DONNE E DEGLI UOMINI NEI LUOGHI DI LAVORO

1. La Giunta Comunale, sentite le Organizzazioni Sindacali, adotta un codice di comportamento per i dipendenti dell'Ente. In mancanza trova applicazione il codice di comportamento allegato al contratto nazionale di lavoro.
2. La violazione del codice di comportamento è rilevante ai fini disciplinari e della valutazione annuale.
3. Per la tutela contro le molestie sessuali e le discriminazioni nei luoghi di lavoro l'Amministrazione può adottare un apposito codice di condotta e può istituire la figura del/della Consigliere/a di fiducia con funzioni di assistenza e consulenza nei casi di molestie, nonché consultive e propositive in materia.
4. Il codice di comportamento e il codice di condotta sono consegnati al lavoratore all'atto della sottoscrizione del contratto di assunzione.

ART. 2 - RESPONSABILITÀ E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Ciascun dirigente o altra figura di responsabile eventualmente incaricata o delegata è tenuto a valutare, a fini disciplinari, i risultati, le prestazioni e i comportamenti dei dipendenti e dei collaboratori assegnati o coordinati. E' fatto obbligo ad ogni dirigente e ad ogni altra figura responsabile di struttura organizzativa di provvedere all'affissione del codice disciplinare vigente in uno o più luoghi accessibili a tutti i collaboratori. Il codice disciplinare è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Il procedimento disciplinare è retto dai principi di correttezza, buona fede e tempestività.
2. Qualora il dirigente o altra figura di responsabile eventualmente incaricata o delegata riscontri atti od omissioni, o, comunque, situazioni rilevanti sotto il profilo disciplinare, è tenuto a svolgere immediatamente gli accertamenti preliminari ritenuti necessari al fine di adottare tempestivamente una delle seguenti decisioni:
 - a) non procedere ad alcun tipo di contestazione o segnalazione. Qualora abbia avuto conoscenza del fatto a seguito di formale segnalazione è tenuto ad adottare per iscritto la decisione di non procedere, o motivarla adeguatamente e a comunicarla al soggetto che ha inoltrato la segnalazione e all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - b) annotare l'episodio ai fini della valutazione per il salario accessorio e per la progressione economica;
 - c) irrogare la sanzione del rimprovero verbale formalizzandola tramite la verbalizzazione

dell'incontro con il lavoratore, da inviare al Servizio competente in materia di risorse umane per l'inserimento nel fascicolo. Durante l'incontro il dirigente, prima di formulare il rimprovero, effettua verbalmente la contestazione e ascolta la giustificazione del lavoratore;

d) procedere alla contestazione formale degli addebiti disciplinari, con l'assistenza dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al fine dell'eventuale irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni;

e) trasmettere gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato, se ritiene che la sanzione da applicare sia più grave di quella massima prevista al precedente punto d). La segnalazione deve contenere una puntuale ed esauriente descrizione dei fatti e delle circostanze, l'indicazione dei mezzi di prova, compresi eventuali testimoni, le disposizioni violate ed ogni altro elemento attinente.

Agli adempimenti di cui al presente comma provvede il Direttore Generale nei confronti dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze di organi politici, nonché di quelli assegnati ad uffici collocati in posizione autonoma nell'organigramma provinciale, quando non diversamente disposto.

3. Ai sensi dell'art. 55 bis comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UCPD) è la Segreteria Generale. Il Segretario Generale svolge i compiti e cura gli adempimenti attribuiti all'UCPD dalla legge, dai contratti di lavoro e dal presente regolamento, e in particolare inoltra la denuncia penale qualora i fatti di cui viene conoscenza abbiano rilevanza penale.

4. Il titolare dell'Ufficio competente, ricevuta la segnalazione, ovvero ritenuto di attivarsi autonomamente, è tenuto a predisporre la contestazione degli addebiti e la sua notifica, tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano, al dipendente interessato entro i termini stabiliti dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, salvo che non dichiarare, con provvedimento motivato, l'improcedibilità della segnalazione per violazione di termini perentori o per manifesta infondatezza degli addebiti. Nel rispetto dei principi di immediatezza, specificità e immodificabilità la contestazione deve contenere, oltre a tutti gli elementi prescritti per la segnalazione di cui alla lett. e) del comma 2, l'espressa indicazione che le contestazioni sono effettuate a titolo di responsabilità disciplinare, l'eventuale recidiva, nonché le azioni e le facoltà riconosciute al lavoratore al fine di consentirgli il pieno esercizio del diritto di difesa (presentare memorie scritte, farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, diritto alla privacy e di accesso agli atti). Unitamente alla contestazione dell'addebito ovvero con altro atto da adottare entro il termine stabilito per effettuare la contestazione, il titolare dell'Ufficio competente convoca il dipendente per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Si applica l'art. 55 bis c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare un numero di fax di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

5. Nella fase istruttoria del procedimento disciplinare il titolare dell'Ufficio competente può nominare un consulente, anche esterno, in possesso delle competenze specialistiche necessarie. Qualora durante la fase istruttoria emergano fatti nuovi, non conosciuti al momento dell'avvio del procedimento, l'UCPD avvia un nuovo procedimento.

6. All'audizione partecipa un collaboratore incaricato della verbalizzazione. Tutti i presenti all'audizione sottoscrivono il verbale e ne siglano ogni foglio e atto allegato. Al lavoratore è rilasciata immediatamente copia del verbale.

7. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro il termine perentorio stabilito dal contratto mediante adozione da parte del titolare dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari della sanzione, ovvero con l'archiviazione. L'irrogazione della sanzione, stabilita secondo i principi di gradualità e proporzionalità, è disposta con apposito atto motivato comunicato immediatamente al

lavoratore con le modalità indicate al comma 4, sentito il dirigente che ha effettuato la segnalazione. La sanzione del licenziamento è irrogata sentito il Direttore Generale. Nella comunicazione della sanzione irrogata sono indicati i mezzi di impugnazione consistenti, salvo altri, nel ricorso all'arbitro unico ex CCNQ 24/07/03 entro 20 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, ovvero nel ricorso al Giudice del Lavoro entro l'ordinario termine di prescrizione previo esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione.

8. Il lavoratore, anche a mezzo di soggetto appositamente delegato, può esercitare il diritto di accesso su tutti gli atti inerenti il procedimento disciplinare mediante richiesta scritta da inserire nella pratica. Il lavoratore o suo delegato sottoscrivono la nota di avvenuto accesso contenente l'indicazione degli atti visionati e dei quali eventualmente si è estratta copia, con formale ammonimento ad utilizzare tali atti ai soli fini di difesa e a non divulgare notizie o dati a tutela dei diritti e della privacy di terzi.

Gli atti dei procedimenti disciplinari sono di norma esclusi dall'accesso anche dopo la conclusione dei relativi procedimenti tranne che per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consistenti in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

9. tutela della privacy e dei diritti dei soggetti coinvolti gli atti inerenti al procedimento disciplinare sono soggetti a protocollazione riservata, devono essere conservati separatamente da altri documenti, con misure di sicurezza adeguate e trattati con cautela e riservatezza.

Le persone sentite o comunque coinvolte nel procedimento sono ammonite a mantenere il più stretto riserbo sulle notizie e i dati di cui vengono a conoscenza.

A

10. Eventuali ritardi rispetto a termini contrattuali non perentori possono derivare esclusivamente da esigenze oggettive (complessità degli accertamenti tecnici, esito di ispezioni e verifiche da parte di soggetti terzi anche esterni all'Ente, ecc.) che hanno ritardato l'accertamento dei fatti o la formulazione delle contestazioni. Tali esigenze oggettive devono essere indicate espressamente nell'atto di contestazione inviato al lavoratore.

ART. 3 - SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. I rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale sono disciplinati dall'art. 55 ter del D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 4 - MISURE CAUTELARI

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è altresì competente ad applicare le misure cautelari previste dal contratto di lavoro, sentito il Direttore Generale e previa conforme decisione della Giunta Comunale.