



COMUNE DI BERTINORO

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

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 Capo Settore 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 Capo Settore 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 Capo Settore venga a conoscenza di atti od omissioni, o, comunque, di situazioni che a prima vista potrebbero essere 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 iniziativa o segnalazione se risulta chiaro che il comportamento non ha rilevanza disciplinare.
Qualora abbia avuto conoscenza del fatto a seguito di formale segnalazione è tenuto ad adottare per iscritto la decisione di non procedere, a 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 Capo Settore, prima di formulare il rimprovero, effettua verbalmente la contestazione e ascolta la giustificazione del lavoratore;
 - d) trasmettere gli atti, entro dieci giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, se ritiene che la sanzione da applicare sia più grave del rimprovero verbale. 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.

3. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/01, l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (UCPD) è costituito, presso la Segreteria Generale della Provincia di Forlì-Cesena, in forma collegiale da 3 membri, individuati con Decreto del Presidente. Per i casi di assenza o impedimento, è previsto per ciascun componente un supplente. L'Ufficio può svolgere le attività preparatorie, istruttorie o strumentali con la presenza di almeno due componenti, tra i quali il Responsabile dell'ufficio stesso. Le attività valutative e l'atto finale del procedimento richiedono la presenza di tutti i componenti dell'Ufficio.

Responsabile/Presidente dell'UCPD è il Vice Segretario Generale che soprintende ai compiti e adempimenti attribuiti all'UCPD e in particolare inoltra la denuncia penale qualora i fatti portati a conoscenza abbiano rilevanza penale. Il Responsabile/Presidente sottoscrive per conto dell'UCPD gli atti del procedimento disciplinare.

Le funzioni di Responsabile/Presidente dell'UCPD possono essere attribuite al Segretario Generale per i procedimenti disciplinari riguardanti i dirigenti della Provincia e il personale degli Enti aderenti alla gestione in forma associata delle funzioni relative a procedimenti e sanzioni disciplinari.

Il personale della Segreteria della Provincia cura il supporto operativo all'UCPD.

4. L'UCPD, 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 o mediante raccomandata postale con ricevuta di ritorno, al dipendente interessato entro i termini stabiliti dalla legge, salvo che non dichiarati, con atto motivato, l'improcedibilità della segnalazione per violazione di termini perentori o per manifesta infondatezza degli addebiti. La contestazione deve contenere, oltre a tutti gli elementi prescritti per la segnalazione, di cui alla lett. d) 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, il Responsabile/Presidente dell'UCPD convoca il dipendente per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno venti 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, per una sola volta, istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, sono consentite nelle forme previste dall'art. 55-bis, comma 5, del D. Lgs.n.165/2001.

5. Nella fase istruttoria del procedimento disciplinare l'UCPD può ricorrere al supporto di figure esterne 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 può partecipare un collaboratore incaricato della verbalizzazione.

Tutti i presenti all'audizione sottoscrivono il verbale .

Al lavoratore è rilasciata copia del verbale.

7. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro il termine stabilito per legge con l'adozione da parte dell'UCPD della sanzione, ovvero con l'archiviazione.

Nella comunicazione della sanzione irrogata sono indicati i mezzi di impugnazione.

8. Il lavoratore, anche a mezzo di soggetto appositamente delegato, può esercitare il diritto di accesso su tutti gli atti inerenti il procedimento disciplinare, che possono essere utilizzati ai soli fini di difesa e con l'obbligo 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. A 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.

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'UCPD è competente ad applicare le misure cautelari, salva diversa disciplina prevista o autorizzata per legge.