



COMUNE DI TITO

(PROVINCIA DI POTENZA)

CODICE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEI DIPENDENTI

- INTEGRAZIONE -

- art. 55, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, modificato dall'art. 68 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 si pubblica il codice disciplinare dei dipendenti. La pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso delle sedi di lavoro.

- art. 59, comma 11, CCNL 21.5.2018.

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 19 ottobre 2018

Capo I

NORMATIVA DI RIFERIMENTO, OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, INFRAZIONI E SANZIONI

Articolo 1 Norme generali

1. Il presente regolamento integra il Codice di Comportamento Interno, pubblicato ai sensi dell'art. 59, comma 11) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 21 maggio 2018, e recepito dall'Amministrazione Comunale con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____
2. Gli obblighi e le sanzioni sono quelle previste dal Codice Disciplinare di cui al CCNL 21.5.2018 meglio riportati nel deliberato di riferimento.
3. Salvo quanto in vigore disciplina le responsabilità, le sanzioni disciplinari ed i relativi procedimenti a carico del personale dipendente, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, con il presente provvedimento si disciplina analiticamente la procedura del provvedimento sanzionatorio, l'istituzione e funzionamento dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare, si rinvia:
 - alle norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali del 21 maggio 2018, 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;
 - alle 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, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - alle disposizioni dell'art. 63 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità;
 - alle disposizioni degli artt. da 55 a 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità;
 - alle norme in materia di sospensione dalle funzioni e dall'ufficio ex art. 94 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - alla Legge 27 marzo 2001, n. 97;
 - al D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
 - all'art. 31 della legge 4 novembre 2010, n. 183.

Capo II

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 4 L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. E' istituito l'Ufficio per i **Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)** che ha competenza per la gestione di tali procedimenti. Ad esso è inoltre affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra il personale e il Comune, come previsto dalla

legge e dal presente regolamento.

2. L'U.P.D. è composto da tre membri nominati dalla Giunta, di cui il Segretario Comunale con funzioni di Presidente.
3. Le decisioni sono assunte con la partecipazione di tutti i componenti.
La Giunta, con proprio provvedimento, può modificare, ove necessario, la composizione dell'U.P.D.-
La conservazione degli atti e la segreteria di detto ufficio è affidata all'Ufficio Personale dell'Ente, ove sono custoditi i fascicoli personali.
4. In caso di assenza o di ogni altro impedimento, ivi compresi i casi di incompatibilità o di conflitto di interessi, i membri dell'U.P.D. sono sostituiti da un Responsabile del Servizio, individuato con provvedimento della Giunta Comunale.
5. L'U.P.D., inoltre, esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri Uffici dell'Ente, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro. A tal fine il Responsabile del Servizio, che ritenga sussistano i presupposti per l'insorgere di una controversia con un proprio dipendente, può formulare quesito all'U.P.D.
In risposta ai quesiti formulati per iscritto, l'U.P.D. provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni in materia, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.
6. L'attività di cui sopra sarà compiuta dall'U.P.D. verificando l'omogenea applicabilità del presente Codice tra tutti i dipendenti del Comune.
7. L'U.P.D. collabora inoltre ad organizzare attività di formazione del personale in materia di rapporto di lavoro.

Art. 5 **Contestazione scritta**

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato.
2. Il Responsabile del Servizio in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, segnalerà tempestivamente il fatto al Segretario Comunale. Questi, qualora l'infrazione sia sanzionabile con la sospensione dal servizio o con sanzioni superiori, trasmette agli atti entro cinque giorni dalla conoscenza del fatto, all'U.P.D. per la trattazione del caso nella prima seduta utile.
3. I soggetti di cui al comma precedente contestano l'addebito al dipendente stesso, istruiscono il procedimento e applicano la sanzione.

Art. 6 **Riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, escludendosi la protocollazione generale.
2. Per tutti gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione a cura del Presidente dell'U.P.D. tramite posta elettronica certificata ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito il dipendente può comunicare un indirizzo di posta elettronica ordinaria ove desidera gli siano inviati, in alternativa, i documenti e le comunicazioni. In

manca si utilizzerà la raccomandata A/R con spese a carico del dipendente.

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 di appartenenza del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni ai fini della segnalazione di eventuale recidiva.

Art. 7

Procedimento disciplinare

1. Il dirigente o, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, il Presidente dell'U.P.D., o suo delegato al procedimento, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni o 40 giorni, per le sanzioni di cui all'art. 55-bis, comma 4, del D, Lgs, 30 marzo 2001, n. 165, che decorrono:
 - dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
 - dal momento in cui l'U.P.D., su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante l'applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.
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, il responsabile dell'U.P.D. può designare un collaboratore, specialista in 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 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 può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.
7. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il dirigente o il responsabile dell'U.P.D. , o suo delegato per il procedimento, 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. Il responsabile dell'U.P.D., o suo delegato per il procedimento, può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
10. Alla seduta interviene un dipendente dell'Ufficio Personale con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal

responsabile dell'U.P.D. o suo delegato per il procedimento.

11. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
12. 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 dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente archiviato nel fascicolo personale del dipendente con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
13. Il dirigente o il responsabile dell'ufficio o suo delegato, sentito l'interessato o suo delegato alla difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori atti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli atti della contestazione.
14. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
15. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con l'indicazione o della possibilità di richiederne la riduzione, con le modalità previste dai seguenti commi, e delle modalità di impugnazione.
16. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa, nel frattempo la sanzione resta sospesa.
17. Il titolare dell'azione disciplinare valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
18. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può procedere all'impugnazione.
19. Copia della contestazione dell'addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione sono trasmesse, a cura del responsabile dell'U.P.D., al direttore generale o, in mancanza al segretario del Comune, il quale ne informerà il Sindaco.

Art. 8

Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale o del rimprovero scritto o censura

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente.
2. Il rimprovero scritto o censura è inflitta con atto del Dirigente dell'Area cui è assegnato o, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, dal Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari, al termine del procedimento previsto dal precedente articolo.
3. La proposta di censura è predisposta dall'U.P.D. che la invia per la firma, in triplice copia unitamente agli atti sottoscritti di cui al comma 10 dell'art. 7, ai soggetti individuati al precedente comma.
4. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene poi trasmesso a cura del Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato o, secondo quanto previsto dall'art. 5, Responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari, senza ritardo al dipendente sanzionato, il secondo originale verrà archiviato nel fascicolo personale ed il terzo è trattenuto dal Responsabile dell'Area.

Art. 9

Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso

1. Il Dirigente/Responsabile di servizio in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da

comminare non sia di sua competenza ai sensi dell'art. 5, comma 2, segnala immediatamente e, comunque, entro 5 giorni da quando è venuto a conoscenza al Responsabile dell'U.P.D. i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità in capo al soggetto tenuto alla comunicazione.

2. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, risulta che la sanzione da applicare non sia di spettanza del Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti ai soggetti indicati al comma precedente, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addeito.
3. Il Responsabile dell'U.P.D. o suo delegato, provvede alla contestazione scritta dell'addebito.
4. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 7.
5. Il provvedimento sanzionatorio comminato viene direttamente inviato al dipendente interessato e all'Ufficio Personale per l'archiviazione nel fascicolo personale, mentre il terzo originale viene trattenuto dall'U.P.D. fino al termine del procedimento.

ART. 10

Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'U.P.D. dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.
3. Sull'istanza decide, in via definitiva, il dirigente dell'Ufficio Personale (oppure il Direttore Generale o il Segretario Comunale) che, in caso di accoglimento, si sostituisce al Responsabile dell'U.P.D.

Art. 11

Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare

1. Qualora il procedimento disciplinare abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali stia procedendo l'Autorità Giudiziaria, si applicano le disposizioni di cui all'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 12

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, 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 un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile e penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.
4. La pubblicità del "codice disciplinare" d'assicurare mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti, viene adempiuta mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione dedicata alla "Trasparenza" ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo

2001, n. 165, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 13
Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione possono essere impugate davanti al giudice del lavoro competente per territorio, salvo tentativo facoltativo di conciliazione.
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari impugate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate.

<p>Capo III DISPOSIZIONI FINALI</p>

Art. 14
Pubblicità del Codice

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione dedicata alla "trasparenza" ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Detta pubblicazione equivale a tutti gli effetti, ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 15
Disposizioni transitorie finali

1. Il presente codice entrerà in vigore con l'esecutività della relativa delibera di approvazione. Da tale data sono abrogate tutte le norme con esso incompatibili.
2. Ai procedimenti disciplinari in corso, intendendosi per tali quelli per i quali non sono state effettuate le contestazioni di addebito alla data di entrata in vigore del presente codice, si applicano le disposizioni del medesimo.