

**COMUNE DI SPRESIANO**  
**(Provincia di Treviso)**

**CODICE DISCIPLINARE**

**E**

**NORMATIVA REGOLAMENTARE**

**PER L'APPLICAZIONE**

**DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

- Delibera G.C. n.111 del 27.09.2001: "Costituzione Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari ed approvazione normativa a valenza regolamentare per l'applicazione delle sanzioni disciplinari"

# **CODICE DISCIPLINARE**

## **C.C.N.L. 06-07-95**

### **ART. 23**

#### **DOVERI DEL DIPENDENTE**

...

...

### **ART. 24**

#### **SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI**

...

...

### **ART. 25**

#### **CODICE DISCIPLINARE**

...

...

**Art. 1**  
**Contestazione scritta**

1. Con deliberazione della Giunta comunale viene nominato il responsabile per i procedimenti disciplinari (RPD) individuato in sede di prima applicazione nell'attuale Segretario comunale con funzioni di Direttore generale.
2. Il Responsabile del Servizio in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare segnalerà tempestivamente il fatto al RPD.
3. Il RPD contesta l'addebito al dipendente stesso, fatta eccezione per il rimprovero verbale per cui è competente direttamente il Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente. Il Responsabile del servizio conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione della recidiva

**Art. 2**  
**Riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti formali in partenza e in arrivo inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, a cura del RPD, escludendosi la protocollazione generale.
2. Per gli atti normali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato a cura del RPD con raccomandata a.r.
3. Il dipendente o 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 che questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il Responsabile del servizio 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.3**  
**Procedimento disciplinare**

1. Il RPD, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto 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 e di 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 RPD può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente.

5. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 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 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 RPD 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 da ultimo la parola.
9. Il RPD può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
10. Alla seduta interviene un dipendente comunale con funzioni di verbalizzante, nominato dal RPD. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal RPD.
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 RPD, titolare dell'azione disciplinare fino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente, presso l'ufficio personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
13. Il RPD, sentito l'interessato, o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previa eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare, ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di 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, tramite raccomandata A/R, con le seguenti modalità.
16. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione stessa resta sospesa.
17. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
18. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.
19. Copia della contestazione dell'addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione definitiva sono trasmesse al Sindaco a cura del RPD.

#### **Art. 4**

##### **Irrogazione delle sanzioni**

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente.

2. Nel caso del rimprovero scritto o censura, della multa o della sospensione dal lavoro, il Responsabile del servizio in cui il dipendente lavora, segnala in forma scritta immediatamente e comunque entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al RPD, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento delle responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
3. Il RPD, provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito, secondo la procedura descritta all'art. 7.
4. Il provvedimento sanzionatorio comminato dal RPD viene direttamente inviato con raccomandata A/R al dipendente interessato ed all'ufficio personale per l'archiviazione, mentre il terzo originale viene trattenuto dal RPD.

#### **Art. 5** **Impugnazioni**

Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione possono:

- a) essere impugunate davanti al Giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione;
- b) essere impugunate davanti al collegio di conciliazione e arbitrato;

#### **Art. 6** **Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 cod. civ., dall'art. 7, commi 1,5,6,7 e 8 della legge 20 maggio 1970, n. 300, dal Tit. IV del D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni e le norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss. Per le controversie in materia di lavoro

#### **Art. 7** **Pubblicità**

Le norme del presente regolamento e del codice disciplinare - ai sensi dell'art. 7, comma 1°, della Legge 20 maggio 1970 n. 300 - sono esposte in permanenza all'albo pretorio del Comune e nella bacheca delle RSU allestita in ciascuna sede di lavoro del Comune, dove sono assegnati i lavoratori dipendenti, affinché sia da essi conosciuto.