



Città di Bacoli

(Prov. di Napoli)

**CODICE DISCIPLINARE PER IL PERSONALE
DEL COMUNE DI BACOLI**

**COORDINAMENTO
degli gli articoli 55 e seguenti
del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001
come modificati dagli artt. 67 e seguenti
del Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009,
pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 254 del 31 ottobre 2009
supplemento ordinario n. 197**

CON

**l'art. 3 del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali dell'11/4/2008
PERSONALE NON DIRIGENTE**

e

**l'art. 7 del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali del 22/2/2010
PERSONALE DIRIGENTE**

INDICE

ART. 1	3
<i>Oggetto e contenuto della disciplina</i>	3
ART. 2	3
<i>Disposizioni generali in materia di responsabilità</i>	3
ART. 3	3
<i>Codice disciplinare</i>	3
ART. 3 BIS	7
<i>Codice disciplinare del personale dirigenziale</i>	7
ART. 4	8
<i>Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale</i>	8
Art. 5	9
<i>Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.</i>	9
ART. 6	10
<i>Soggetti competenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari</i>	10
ART. 7	11
<i>Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	11
ART. 8	12
<i>Disposizioni procedurali relative all'Ufficio</i>	12
ART. 9	12
<i>Obbligo di astensione</i>	12
ART. 10	13
<i>Disciplina della ricusazione</i>	13
ART. 11	13
<i>Sospensioni cautelari</i>	13
ART. 12	13
<i>Obbligo di denuncia del responsabile non apicale</i>	13
ART. 13	14
<i>Norme procedurali: Audizioni</i>	14
ART. 14	15
<i>Norme procedurali: applicazione delle sanzioni</i>	15
ART. 15	16
<i>Conclusione del procedimento disciplinare e sua estinzione</i>	16
ART. 16	16
<i>Impugnazione delle sanzioni disciplinari</i>	16
ART. 17	17
<i>Estinzione delle sanzioni disciplinari</i>	17
ART. 18	17
<i>Rapporto tra sanzioni disciplinari e altre responsabilità</i>	17
ART. 19	17
<i>Entrata in vigore</i>	17
ART. 20	17
<i>Norme Finali</i>	17

Allegato 1 – Tabella riepilogativa delle sanzioni, delle fattispecie disciplinari e della fonte giuridica.

ART. 1

Oggetto e contenuto della disciplina

1. La presente disciplina, in applicazione degli artt. 54 e 55 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificati dagli artt. dal 67 al 74 del D.Lgs. n. 150 del 27.10.09, e dell'ancora vigente CCNL relativo al quadriennio normativo 2006 – 2009, sottoscritto il 11.04.08 relativo al quadriennio normativo dispone sulle responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari, sui relativi procedimenti e sull'applicazione delle sanzioni disciplinari.
2. L'art. 56 del D. Lgs. n. 165/2001 è stato abrogato dall'art. 72, comma 1, lett. C del D. Lgs. n. 150 del 27.10.09.

ART. 2

Disposizioni generali in materia di responsabilità

1. Per i dipendenti del Comune di Bacoli, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano, in materia di responsabilità disciplinare, le disposizioni di cui al presente codice.
2. Il dipendente che contravvenga agli obblighi d'ufficio o violi le norme disciplinari contenute nel contratto nazionale di lavoro, previo procedimento disciplinare e nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, è sottoposto alle sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro vigente, dal D. Lgs. n. 150/09 e dal codice disciplinare.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso delle sedi di lavoro.
4. **Copia del presente codice disciplinare è trasmesso anche a tutti i Responsabili di Area, al fine di una capillare diffusione nell'ambito del personale afferente.**

ART. 3

Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) lettera abrogata;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n. 300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;

l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6) La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;

b) lettera abrogata;

c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;

g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;

h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

7.bis Il licenziamento con preavviso si applica per:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);

b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);

c) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

d) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una

situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

7.ter La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

c) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

d) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

e) prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 D.Lgs. 165/01;

f) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

g) condanna passata in giudicato:

1. per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.267 del 2000.

2. per gravi delitti commessi in servizio;

3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

- h) condanna passata in giudicato quando dalla stessa conseguenza l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- i) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- j) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- l) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

8 (False attestazioni o certificazioni).

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia e' punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, e' obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

ART. 3 BIS

Codice disciplinare del personale dirigenziale

1. Il precedente art.3 è integrato, sia dal punto di vista sostanziale, sia dal punto di vista procedimentale dalle disposizioni in materia di norme disciplinari e responsabilità disciplinare, contenute nel D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché nei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti per detto personale.
2. Le suddette disposizioni si intendono in questa sede recepite "in parte qua".

ART. 4

Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, del D. Lgs. n. 150/09 per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 5

Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D. Lgs. n. 165/01 Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

ART. 6

Soggetti competenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

Forme e termini del procedimento disciplinare

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, 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. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In 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. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, 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. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

10. Non è prevista alcuna ipotesi di revisione del procedimento disciplinare.

ART. 7

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari nel Comune di Bacoli è strutturato in forma collegiale ed è costituito da tre componenti effettivi compreso il presidente e, da tre componenti supplenti compreso il presidente. Le funzioni di segretario dell'ufficio sono svolte da un impiegato addetto al Servizio Personale, all'uopo nominato con decreto del responsabile dell'ufficio.

2. In caso di incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti, o qualora l'Ufficio sia chiamato a trattare questioni proposte dai soggetti che ne

fanno parte per fatti riguardanti la propria struttura, gli stessi sono sostituiti da altro funzionario, in possesso degli identici requisiti, limitatamente alla trattazione del caso specifico.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari informa la propria attività ai principi di terzietà, imparzialità e trasparenza e nella trattazione dei procedimenti garantisce la tutela della riservatezza nei casi previsti dalla normativa.
4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui al co.1 è individuato anche per i procedimenti disciplinari a carico del personale appartenente alla carriera dirigenziale.
5. Il presidente può delegare un componente per accertamenti preliminari funzionali alla formulazione delle contestazioni.

ART. 8

Disposizioni procedurali relative all'Ufficio

1. Tutti gli atti relativi al procedimento disciplinare vanno registrati unicamente al protocollo generale dell'Ente.
2. Nell'espletamento delle sue attribuzioni, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed i suoi componenti dispongono di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianza e assunzione di qualsiasi mezzo di prova. In particolare, ove lo ritenga opportuno, l'Ufficio può avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici, individuati fra i dipendenti dell'Ente ovvero, qualora in tale ambito non si rinvengano le necessarie professionalità e competenze, anche tra tecnici esterni all'Amministrazione, previo conferimento di formale incarico da parte degli Organi di governo dell'Ente.
3. **L'Ufficio per i procedimenti disciplinari svolge funzioni di consulenza nei riguardi dei Responsabili apicali, nei casi in cui la sanzione da applicare rientri nella loro competenza o in tutti gli altri casi in cui si verta su problematiche di natura disciplinare o comportamentali.**

ART. 9

Obbligo di astensione

1. Le risorse umane del Comune di Bacoli ed il personale ad esso equiparato, così come indicato nell'articolo 2 del presente Codice, devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui loro stessi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti; è previsto il dovere di astensione anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Le risorse umane che ritengono di incorrere in uno dei casi descritti nel primo comma comunicano per iscritto al responsabile di settore al quale sono assegnate, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività o alla cura di un procedimento. La comunicazione deve contenere in modo esaustivo le ragioni che inducono la risorsa umana all'astensione.

3. Il responsabile del settore/ufficio di staff di appartenenza decide sull'astensione della risorsa umana una volta esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione. La decisione deve essere comunicata per iscritto al dipendente istante sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile del settore/ufficio di staff cura l'archiviazione di tutte le decisioni adottate attraverso la tenuta di un registro dei casi di astensione valutati e censiti. Sull'astensione dei responsabili del settore/ufficio di staff decide il Segretario Generale, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

ART. 10

Disciplina della ricusazione

1. Le cause che prevedono la facoltà di ricusazione sono tassativamente quelle previste dal vigente codice di procedura penale. (art.37)
In ogni caso, essendo l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari un organo collegiale, la facoltà di ricusazione è esercitabile solo nei riguardi delle persone fisiche che lo compongono. Non è ammissibile l'istanza di ricusazione per generiche "ragioni di convenienza e/o di opportunità".
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata al Servizio risorse umane dall'interessato o dal difensore eventualmente nominato, per la successiva trasmissione alla Giunta Comunale per la pronuncia.
3. L'istanza di ricusazione può essere altresì trasmessa a mezzo raccomandata postale.
4. Sull'istanza di ricusazione si pronuncia la Giunta Comunale con propria deliberazione non impugnabile.

ART. 11

Sospensioni cautelari

1. Il dipendente comunale può essere sospeso in via cautelare nel corso del procedimento disciplinare, laddove se ne ravvisano i presupposti di fatto e di diritto.
2. Il dipendente comunale può essere sospeso altresì nel caso sia oggetto di procedimento penale ai sensi degli artt. 4 e 5 del CCNL dei dipendenti degli EE.LL. 11.04.2008.
3. Il provvedimento riveste natura gestionale e non disciplinare. Pertanto esso è disposto con determinazione del responsabile apicale dell'Area cui afferisce il dipendente interessato al procedimento.

ART. 12

Obbligo di denuncia del responsabile non apicale

1. Il Responsabile di un Servizio o di un Ufficio che rilevi o al quale siano stati segnalati eventuali infrazioni commesse dal personale assegnatogli, è obbligato - non appena ne viene a conoscenza - e, comunque, non oltre i dieci giorni, a darne comunicazione al rispettivo Responsabile di Area.
2. Il Responsabile di Area, ricevuta la segnalazione di cui al comma precedente, provvede a norma dell'art. 6.

ART. 13

Norme procedurali: Audizioni

1. Con separata comunicazione scritta, successiva alla contestazione degli addebiti, da effettuarsi con le modalità previste dai successivi commi 2 e 3, il soggetto competente alla irrogazione della sanzione convoca il dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento. La convocazione della difesa non può avvenire prima che siano trascorsi 10 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione del fatto che vi ha dato causa. 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. In 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. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
2. Il dipendente deve comunicare l'eventuale designazione del rappresentante previsto dal comma precedente almeno 2 giorni prima del giorno fissato per la convocazione a difesa. Entro lo stesso termine il dipendente ha facoltà di trasmettere elementi, giustificazioni o memorie difensive scritte.
3. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.
4. L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità : nella seduta, che si svolge in forma non pubblica, il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari riferisce in presenza del dipendente incolpato senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste ed ha per ultimo la parola. Il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari può rivolgergli le domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultino dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
5. Per motivi istruttori e di trattazione del caso, il Presidente può escutere anche il Responsabile apicale del dipendente incolpato. I Responsabili apicali hanno l'obbligo di collaborare con l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, pena il loro stesso deferimento all'Organo Disciplinare e al Nucleo di Valutazione.
6. Delle audizioni viene redatto apposito verbale e dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e controfirmato dai componenti l'Ufficio. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale.
7. Il verbale di seduta rappresenta atto endoprocedimentale, prodromico alla emissione dei provvedimenti sanzionatori e/o di archiviazione.

ART. 14

Norme procedurali: applicazione delle sanzioni

1. Trascorsi 15 giorni dalla convocazione del dipendente per la difesa, anche nel caso di mancata presentazione, il soggetto competente provvede ad applicare la sanzione prevista dal CCNL, nei successivi 15 giorni, sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente. Qualora il soggetto competente ritenga che non vi sia luogo a procedere in termini disciplinari, dispone la chiusura del procedimento.
2. Il termine per l'adozione della sanzione, previsto dal precedente comma, può essere prorogato di ulteriori 15 giorni nel caso in cui il soggetto competente ritenga necessario acquisire ulteriori elementi o atti.
3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento deve essere comunicato al dipendente entro 10 giorni dalla sua adozione con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Servizio risorse umane che provvederà ad inserirla nel fascicolo personale del dipendente, ed inoltre al Segretario generale, ove trattasi di procedimento di competenza del Responsabile di Area.
4. Nel caso in cui l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia riferita al richiamo verbale o al richiamo scritto (censura), ne dà comunicazione al competente Responsabile di Area, che ha l'obbligo di infliggere la sanzione entro 10 giorni.
5. Tutte le sanzioni, ad esclusione del rimprovero verbale e scritto (censura), sono assunte con provvedimento sottoscritto dai Presidenti e dai Componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. La sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso, come sancito all'art. 24 commi 7 e 8 del CCNL 2006 – 2009, viene comminata dalla Giunta Comunale, con proprio atto, visto il verbale redatto dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari, relativo al caso specifico.
6. Il "rimprovero verbale", che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzato oralmente, va comminato dal responsabile di Area senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine e viene trasmesso, entro 15 giorni dall'adozione, al Servizio risorse umane che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

ART. 15

Conclusione del procedimento disciplinare e sua estinzione

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali e' prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare deve concludersi entro 60 giorni dalla data della contestazione di addebito.
2. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo comma il procedimento disciplinare deve concludersi entro 60 giorni dalla data della contestazione di addebito.
3. In 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. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
4. Per conclusione del procedimento deve intendersi l'irrogazione della sanzione da parte del soggetto competente ovvero l'archiviazione dello stesso.
5. Il procedimento si estingue, infine, in caso di cessazione del rapporto di lavoro del dipendente, pure se intervenuta per recesso volontario o collocamento a riposo a domanda, tranne nei casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso il procedimento disciplinare ha egualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 16

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Ciò comporta l'impossibilità per i collegi arbitrali o arbitri unici costituiti contrattualmente di giudicare in materia disciplinare. (art. 55 D. Lgs. 165/2001 come modificato)
2. Sono stati soppressi i collegi arbitrali di disciplina istituiti in ogni amministrazione o ente, già previsti dall'art. 55 del d.lgs. 165/2001.
3. Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. non è ammessa l'impugnazione delle sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina (art. 73 decreto di attuazione).
4. Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare è competente il giudice ordinario.
5. Il dipendente ha la possibilità, inoltre, di impugnare la sanzione disciplinare, entro 20 giorni, dinanzi al collegio di conciliazione e arbitrato costituito tramite l'ufficio provinciale del lavoro, ai sensi dell'art. 7 della legge 300/70 (statuto dei lavoratori).

ART. 17

Estinzione delle sanzioni disciplinari

1. Non può tenersi conto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione, stante l'estinzione delle stesse per decorso temporale.

ART. 18

Rapporto tra sanzioni disciplinari e altre responsabilità

1. Le sanzioni disciplinari non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

ART. 19

Entrata in vigore

1. Le disposizioni di cui alla presente disciplina entrano in vigore dalla data di pubblicazione del presente Codice.

2. La presente disciplina verrà portata a conoscenza di tutti i Dipendenti con le modalità previste dall'art 2, comma 3, del presente Codice.

ART. 20

Norme Finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice Disciplinare, si fa rinvio alle normative di carattere generale e ai vigenti contratti collettivi nazionali del Comparto Regioni ed Autonomie Locali.