



ALDO  
COMUNALE (19)  
Protocollo 458  
del 06/10/06  
al 06/11/06

## COMUNE DI ASSORO PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

### REGOLAMENTO COMUNALE PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.

#### Capo 1 ATTIVITÀ'

##### Articolo 1

##### *Contenuto del regolamento e competenze*

1. Il presente regolamento dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti, nonché sulle procedure del contenzioso del lavoro.

2. Al fine di conseguire una concreta riduzione dei costi sociali ed economici delle controversie di lavoro, il Comune di Assoro promuove l'utilizzo dell'arbitrato previsto dal CCNQ in materia di procedure di conciliazione e arbitrato, ai sensi degli articoli 56, 65 e 66 del d.lgs. n. 165/2001, nonché dell'articolo 412 - ter c.p.c., siglato il 23 gennaio 2002 e prorogato con CCNQ del 24 luglio 2003, quale fattore di decongestione e di snellimento del circuito giudiziario in quanto mirato a garantire ai lavoratori e all'ente una soluzione adeguata di tali controversie.

3. L'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro, d'ora in avanti denominato "Ufficio" è affidato alla diretta gestione del dipendente apicale di categoria "D" titolare dell'Area amministrativa.

4. Nei casi di impedimento o conflitto di interesse il responsabile dell'Ufficio è temporaneamente individuato con provvedimento del Sindaco tra il personale appartenente alla categoria D, cui siano state conferite le funzioni dirigenziali.

5. L'Ufficio è competente per l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale e al rimprovero scritto o censura nei procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti del Comune ed è costituito dal responsabile di cui al comma 3, dal Segretario Comunale e da un rappresentante delle R.S.U.

##### Articolo 2

##### *Disposizioni generali in materia di responsabilità*

1. Fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, le disposizioni del presente regolamento si applicano ai dipendenti del Comune.

2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'articolo 2106 del codice civile, dell'articolo 7 commi 1, 5 e 8 della legge 20.05.1970, n. 300, dal Titolo IV del d. lgs. 165/2001, delle norme del codice di procedura civile, articoli 409 e ss, per le controversie in materia di lavoro e dalle disposizioni contenute nel predetto CCNQ.

### *Articolo 3* *Attività dell'Ufficio*

1. L'ufficio 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.

2. A tal fine il responsabile di Area ove ritenga che sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente può formulare quesiti all'ufficio per il contenzioso del lavoro.

3. In risposta a quesiti formulati per iscritto, l'Ufficio provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nel Ccnl e nei contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.

4. Detta attività dovrà compiersi nel rispetto delle normative vigenti, verificando altresì l'applicabilità del Codice di comportamento emanato dal dipartimento della funzione pubblica e recepito dal Ccnl.

5. L'Ufficio collabora inoltre ad organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione delle disposizioni di cui al comma precedente.

## **CAPO II** **SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### *Articolo 4* *Sanzioni disciplinari*

1. I dipendenti del Comune sono tenuti a rispettare le norme comportamentali indicate nell'articolo 23 del Contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali del 6/7/1995 nonché quelle contenute nel Codice di comportamento di cui al decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 28.11.2000 e recepito dal Ccnl, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dal Comune come prescritto dall'articolo 54, comma 5, del d.lgs. n.165/2001, al fine di assicurare una condotta omogenea e comune fra gli uffici dell'ente in materia di rapporti di lavoro di cui all'articolo precedente.

2. I dipendenti che infrangono le norme di cui al precedente comma saranno sottoposti a procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

### *Articolo 5* *Contestazione scritta*

1. Nessun provvedimento disciplinare, a eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

2. Il responsabile apicale dell'Area in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, superiore al rimprovero scritto o censura, segnalerà tempestivamente il fatto al titolare dell'Ufficio, il quale contesta l'addebito, istruisce il procedimento e applica la sanzione, salvo quanto previsto dal successivo articolo 8.

### *Articolo 6* *Riservatezza e garanzie formali*

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerepti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, escludendosi la protocollazione generale.

2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato a cura del Responsabile apicale dell'Area



interessata ovvero del Responsabile dell'Ufficio, per quanto di rispettiva competenza, a mezzo notifica.

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 dell'eventuale recidiva.

#### *Articolo 7*

#### *Procedimento disciplinare per l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale e al rimprovero scritto o censura*

1. Il Responsabile dell'Ufficio 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 venti 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 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'Ufficio può designare un collaboratore interno, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno del Comune, il suddetto responsabile potrà designare consulenti esterni.

5. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi liberi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà essere inviata per iscritto in piego chiuso a mezzo notifica e 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, per gravi motivi, il rinvio della convocazione a propria difesa non oltre quindici giorni naturali dal ricevimento della contestazione dell'addebito.

7. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il Responsabile dell'Ufficio, o suo delegato per il procedimento, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, con il divieto di assumere 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 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 verbale sottoscritto dagli intervenuti.

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, sino alla conclusione del procedimento, per essere successivamente archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il Servizio amministrazione del personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.

13. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari o suo delegato, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero dichiarando il non luogo a procedere qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

14. Trascorsi infruttuosamente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni.

15. L'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente, in piego chiuso a mezzo notifica con l'indicazione dell'opportunità di richiederne la riduzione, con le modalità previste dai seguenti commi, ovvero dell'Autorità e delle modalità di impugnazione, ai sensi dei successivi articoli 13 e 14.

16. Entro venti giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.

17. Il titolare dell'azione disciplinare, valuta la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi quindici giorni.

18. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.

19. Il Responsabile dell'Ufficio informa il Sindaco in ordine all'esito del procedimento disciplinare.

#### *Articolo 8*

##### *Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o della censura*

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile apicale dell'Area di appartenenza del dipendente.

2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con decreto del Responsabile apicale dell'Area di appartenenza del dipendente, al termine del procedimento previsto dal precedente articolo 7.

3. Copia autentica del provvedimento sanzionatorio è trasmesso a cura del Responsabile dell'Area competente, senza ritardo a mezzo notifica al dipendente interessato; il secondo originale verrà archiviato nel fascicolo personale e il terzo è trattenuto dal Responsabile del Settore stesso, come minuta.

#### *Articolo 9*

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

1. Il Responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi dell'articolo 5, comma 3, segnala in forma scritta immediatamente e comunque entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al Responsabile dell'Ufficio 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 del soggetto tenuto alla comunicazione.



2. Il Responsabile dell'Ufficio o suo delegato, provvede, entro venti giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito.

3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'articolo 7.

4. Il provvedimento sanzionatorio, comminato dal Responsabile dell'Ufficio, o da un suo delegato, viene direttamente inviato a mezzo notifica al dipendente interessato e al Servizio amministrazione del personale per l'archiviazione nel fascicolo personale, mentre il terzo originale viene trattenuto dall'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari fino al termine del procedimento.

#### *Articolo 10*

##### *Ricusazione dell'organo competente a 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'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.

3. Sull'istanza decide in via definitiva il Sindaco che, in caso di accoglimento, designa il responsabile che deve sostituire quello ricusato.

#### *Articolo 11*

##### *Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento*

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'articolo 25 del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 6/7/1995. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento;
- b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'Amministrazione e ai cittadini;
- c) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- d) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
- e) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
- f) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro centoventi giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito; in caso contrario il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

### CAPO III SULLE IMPUGNAZIONI

#### *Articolo 12*

##### *Impugnazione delle sanzioni*

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione, ai sensi dei commi 16 e seguenti del precedente articolo 7, possono essere impugnate:

- a) deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal Ccn-quadro;
- b) davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste dal successivo articolo 14.

2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro venti 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 impugunate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del lavoratore per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.

#### *Articolo 13*

##### *Ricorso all'arbitro unico*

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugunate dal lavoratore, mediante richiesta di conciliazione e arbitrato, deferendo la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti a una delle categorie di cui all'articolo 5, comma 4, del Ccn-quadro, ovvero designato con le modalità previste dall'articolo 3 del medesimo Ccn-quadro.

2. La designazione dell'arbitro e la eventuale riconsiliazione dell'arbitro sorteggiato ai sensi dell'articolo 3 del Ccn-quadro, sono di competenza del Sindaco, o suo delegato munito di ampia facoltà di conciliare e transigere.

3. La richiesta del lavoratore di compromettere in arbitri la decisione sulla sanzione disciplinare deve essere comunicata all'amministrazione nel termine previsto dal precedente articolo 12, comma 2, con raccomandata a/r recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della richiesta.

4. La designazione dell'arbitro, i termini e le modalità di espletamento delle procedure di conciliazione e arbitrato restano disciplinate dagli articoli 2 e seguenti del Ccn-quadro.

5. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta il Comune, in adesione alla proposta formulata dall'arbitro unico ai sensi dell'articolo 4 del Ccn-quadro, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

6. Il lodo arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto con le modalità previste dall'articolo 412-quater del codice di procedura civile.

#### *Articolo 14*

##### *Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione*

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria dovrà inviare la relativa istanza, nel termine di cui al precedente articolo 12, comma 2, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, all'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando contestualmente nota scritta in tal senso all'amministrazione.



2. Il collegio di conciliazione è composto dal Direttore dell'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e - di norma - dal Responsabile dell'Ufficio, quale rappresentante dell'amministrazione.

3. Il rappresentante dell'amministrazione non può fare parte del collegio di conciliazione nei seguenti casi:

a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;

b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;

c) appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;

d) quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.

4. In questi casi, l'attività di rappresentanza dell'amministrazione viene svolta dal funzionario appositamente individuato dal Sindaco.

5. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare: l'amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto; il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura; l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa; la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima a una organizzazione sindacale.

6. Entro quindici giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il Responsabile dell'Ufficio predispone l'istruttoria formale per il Sindaco, il quale valuterà, in via definitiva, la richiesta.

7. Nel caso in cui l'amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il suo rappresentante in seno al collegio di conciliazione.

8. Il rappresentante dell'amministrazione provvederà al deposito, presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, delle osservazioni scritte formulate dall'amministrazione stessa e del suo atto di nomina, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data della richiesta del lavoratore.

9. Nel caso di mancata comunicazione nei termini la sanzione disciplinare non ha effetto.

10. Il rappresentante dell'amministrazione in seno al collegio non può essere munito del potere di conciliare.

11. Entro dieci giorni successivi al deposito, il presidente fissa la comparazione delle parti per il tentativo di conciliazione. Alla seduta di comparizione partecipa il Sindaco o suo delegato. Dinanzi al collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da una organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.

12. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente a una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.

13. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti che saranno oggetto di valutazione da parte del giudice del lavoro.

14. La conciliazione della lite da parte di chi è munito del potere di conciliare per il Comune, in adesione alla proposta formulata dal collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'articolo 420, commi 1, 2 e 3 del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

15. Il Responsabile dell'Ufficio, fallito il tentativo di conciliazione, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la possibilità di deferire la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'articolo 2 del Ccn-quadro, ovvero comunque di richiederne la designazione alla segreteria della camera



arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto Ccn-quadro, in luogo della prosecuzione del ricorso al giudice del lavoro.

16. Se non vi sono le condizioni per ricorrere all'arbitro unico, espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di novanta giorni dalla richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione, il processo può essere riassunto davanti al giudice del lavoro competente per territorio nel termine perentorio di centottanta giorni secondo le disposizioni previste dall'articolo 409 e seguenti del codice di procedura civile.

## CAPO IV CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI

### *Articolo 15*

#### *Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare*

1. Ai sensi dell'articolo 25 bis del Ccnl del 6/7/1995 nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale l'ente avvia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva.

2. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

3. Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di un procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.

4. Qualora l'ente sia venuto a conoscenza dei fatti che possono dar luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'articolo 24, comma 2, del Ccnl del 6/7/1995.

5. Fatto salvo il disposto dell'articolo 5, comma 2, della Legge n.97/2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro centottanta giorni da quando l'ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi centoventi giorni dalla sua riattivazione.

6. Per i soli casi previsti all'articolo 5, comma 4, della Legge n.97/2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro novanta giorni da quando l'ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi centoventi giorni dalla sua riattivazione.

### *Articolo 16*

#### *Sospensione cautelare*

1. La commissione di gravi infrazioni può comportare la sospensione cautelare del dipendente ai sensi dell'articolo 26 e 27 del Ccnl del 6/7/1995 nei seguenti casi:

- a) in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'amministrazione;
- b) in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale o a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi.

2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare è disposta dal Responsabile dell'Ufficio, qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde potere meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a trenta giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.



3. Il Responsabile dell'Ufficio, cui dovrà essere trasmessa senza ritardo la relativa comunicazione dell'evento, applica d'ufficio con proprio decreto la sospensione cautelare per procedimento penale, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale; tale atto comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.

4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere, altresì, disposta quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'articolo 25, commi 7 e 8 del Ccnl del 6/7/1995.

5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può essere protratta, come sospensione discrezionale, dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al precedente comma.

6. Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare, ai sensi dell'articolo 27, comma 4, del Ccnl del 6/7/1995.

7. Nel caso dei delitti previsti all'articolo 3, comma 1, della L.97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'articolo 4, comma 1, della citata L.97/2001.

8. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corresponsione della retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'articolo 52, comma 2, lett.b) del CCNL del 14.09.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.

9. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, ai sensi dell'articolo 25 bis, commi 8 e 9, del Ccnl del 6/7/1995, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'articolo 25 bis, comma 8, secondo periodo, del Ccnl del 6/7/1995, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

10. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 dell'articolo 27 del Ccnl del 6/7/1995 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

11. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto ed il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

#### *Articolo 17*

#### *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 una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

4. La pubblicità del "codice disciplinare", contenuto nell'articolo 25 del Ccnl da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi del comma 10 dello stesso articolo 25, è adempiuta mediante esposizione permanente del testo di detto articolo contrattuale all'albo pretorio.

#### *Articolo 18*

##### *Tentativo di conciliazione*

1. Qualora si renda necessario procedere a un tentativo di conciliazione, l'Ufficio procedimenti disciplinari seguirà le procedure di cui al Titolo IV del d.lgs. 165/2001, le norme per le controversie in materia di lavoro del codice di procedura civile, articoli 409 e seguenti, nonché le disposizioni dettate dagli articoli precedenti. Il Sindaco conferirà il mandato al Responsabile dell'Ufficio o altro delegato.

2. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta il Comune non può comunque dar luogo a responsabilità amministrativa, così come previsto dall'articolo 66, ultimo comma, del d.lgs. 165/2001.

3. Fallito il tentativo di conciliazione o comunque decorso il termine per il suo completamento, il Responsabile dell'Ufficio ha facoltà, sentito il Sindaco al fine di concordare la linea difensiva, di verificare nuovamente con il lavoratore interessato la possibilità, in alternativa al ricorso all'autorità giudiziaria, di difendere la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'articolo 2 del Ccn-quadro, ovvero richiedendone la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto Ccn-quadro.

4. Qualora non vi sia la possibilità di adire l'arbitro unico il Responsabile dell'Ufficio contenzioso procederà ai sensi dell'articolo 412 e seguenti del c.p.c.

#### *Articolo 19*

##### *Norme di rinvio*

1. Il presente regolamento sostituisce ogni precedente norma regolamentare interna disciplinante la materia.



# INDICE

*V*

## CAPO I - ATTIVITA'

|                                                                      |        |
|----------------------------------------------------------------------|--------|
| Articolo 1- Contenuto del regolamento e competenze .....             | Pag. 1 |
| Articolo 2- Disposizioni generali in materia di responsabilità ..... | Pag. 1 |
| Articolo 3 - Attività dell'Ufficio. ....                             | Pag. 2 |

## CAPO II - SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

|                                                                                                                                                                                                |        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Articolo 4 - Sanzioni disciplinari .....                                                                                                                                                       | Pag. 2 |
| Articolo 5 - Contestazione scritta .....                                                                                                                                                       | Pag. 2 |
| Articolo 6 - Riservatezza e garanzie formali .....                                                                                                                                             | Pag. 2 |
| Articolo 7 - Procedimento disciplinare per l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale e al rimprovero scritto o censura .....                                                | Pag. 3 |
| Articolo 8 - Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o della censura .....                                                                                  | Pag. 4 |
| Articolo 9 - Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso ..... | Pag. 4 |
| Articolo 10 - Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare .....                                                                                                | Pag. 5 |
| Articolo 11 - Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento ...                                                                                                           | Pag. 5 |

## CAPO III - SULLE IMPUGNAZIONI

|                                                                                |        |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Articolo 12 - Impugnazione delle sanzioni .....                                | Pag. 6 |
| Articolo 13 - Ricorso all'arbitro unico .....                                  | Pag. 6 |
| Articolo 14 - Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione ..... | Pag. 6 |

**CAPO IV - CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E  
LORO EFFETTI**

|                                                                                             |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <i>Articolo 15 - Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare . . . . .</i> | <i>Pag. 8</i>  |
| <i>Articolo 16 - Sospensione cautelare . . . . .</i>                                        | <i>Pag. 8</i>  |
| <i>Articolo 17 - Effetti del procedimento disciplinare . . . . .</i>                        | <i>Pag. 9</i>  |
| <i>Articolo 18 - Tentativo di conciliazione . . . . .</i>                                   | <i>Pag. 10</i> |
| <i>Articolo 19 - Norme di rinvio . . . . .</i>                                              | <i>Pag. 10</i> |