

TITOLO III° Procedimenti Disciplinari

Capo I° Disposizioni generali e Procedimenti disciplinari

Articolo 78 Disposizioni generali in materia di responsabilità

1. Ai dipendenti del comune di Serracapriola, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento.
2. Per quanto espressamente non previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall' art. 2106 del codice civile, dall' art. 7, comma 1, 5 e 8 della legge 20.5.1970, n. 300, dal tit. IV del dlgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e seguenti, per le controversie in materia di lavoro e dalle disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale quadro in materia di procedure di conciliazione e arbitrato siglato il 23 gennaio 2001, da ora in poi denominato Ccn-quadro.

Articolo 79 Codice di comportamento

1. I dipendenti devono rispettare le norme comportamentali indicate nell' art. 23 del contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali 1994/97 riportate nel successivo art. 3 nonché quelle contenute nel Codice di comportamento emanato dal dipartimento della funzione pubblica, nonché di quelli che eventualmente verranno emanati dall' ente ai sensi dell' art. 54, del dlgs 165/2001.

Articolo 80 Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell' attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l' interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l' instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l' Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell' esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza osservando le disposizioni per l' esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall' Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d' ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell' art. 24 L. 7 agosto 1990, n. 241;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d' ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza o di accesso all' attività amministrativa previste dalla legge 7

agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell' amministrazione nonché attuare le disposizioni dell' Amministrazione in ordine alla legge 4 gennaio 1968 n. 15 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l' orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l' autorizzazione del dirigente del servizio;

f) durante l' orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia o od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti l' espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l' ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l' ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l' ordine quando l' atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell' attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

m) non valersi di quanto è proprietà dell' Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l' accesso ai locali dell' Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all' amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

p) comunicare all' Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all' ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

r) astenersi dal partecipare all' adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

Articolo 81

Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nel precedente articolo, danno luogo, secondo la gravità dell' infrazione, previo procedimento disciplinare, all' applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

a) rimprovero verbale;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;

e) licenziamento con preavviso;

f) licenziamento senza preavviso.

Articolo 82

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD). Allo stesso, pertanto, compete di contestare l' addebito, d' ufficio o su segnalazione del Responsabile del servizio/settore, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
2. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il Responsabile del Settore vi provvede direttamente.
3. Il Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è il Segretario comunale.
4. La composizione dell'UPD è stabilita con deliberazione della Giunta comunale.

Capo II°

Modalità dei Procedimenti Disciplinari

Articolo 83

Contestazione scritta

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

Articolo 84

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

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.
2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con decreto del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.
3. Il Responsabile del Settore provvede alla contestazione scritta dell' addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, stabilendo contestualmente la convocazione per l' audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell' organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l' esposizione delle sanzioni disciplinari ipotizzabili;
 - d) la data di convocazione del dipendente a propria difesa;
 - e) l' avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
5. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale a pena di nullità del procedimento.
6. L' audizione per la difesa di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

7. 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.

8. Alla seduta interviene un dipendente individuato dal Segretario comunale con funzioni di verbalizzante.

9. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell' azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il Settore Amministrativo, ufficio segreteria.

10. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell' addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva consegnabile prima dell' audizione o nel corso della stessa.

11. Il Responsabile del Settore, sentito l' interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, comminando la sanzione disciplinare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

12. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

13. L' esito del procedimento è notificato al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione.

14. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può chiedere la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.

15. 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.

16. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all' impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.

17. Copia della contestazione dell' addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione devono essere tempestivamente trasmesse al settore Amministrativo. Sarà cura del Responsabile di tale settore comunicare alla Giunta comunale ed ai capigruppo consiliari l' avvenuta irrogazione, in via definitiva, della sanzione disciplinare.

Articolo 85

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 del settore in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi dell' art. 74, segnala, entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari i fatti da contestare al dipendente per l' istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine stabilito si darà corso all' accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

2. Quando la natura delle indagini investe l' esercizio di mansioni specialistiche, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore specialista della materia in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all' interno dell' Ente, il Responsabile potrà incaricare consulenti esterni.

3. L'UPD provvede, entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell' addebito, stabilendo contestualmente la convocazione per l' audizione del

dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

4. L' audizione per la difesa di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

5. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni con decreto del Responsabile dell' Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

6. Si applicano le modalità procedurali previste dall' art. 84.

Articolo 86

Diritto di accesso

Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Articolo 87

Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento

1. L'UPD, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall' art. 55 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. Nei singoli casi il tipo e l' entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento;

b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell' evento;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all' amministrazione, 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 loro.

2. La recidiva delle mancanze previste ai commi 4 e 5 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 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 non superiore a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l' entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al 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 degli utenti terzi o 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' Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della L. n. 300/70;

f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell' assolvimento dei compiti assegnati;

g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all' amministrazione, agli utenti o a terzi.

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

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione dalla retribuzione fino a un massimo di dieci 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;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l' entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell' assenza o dell' abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all' amministrazione, agli utenti o ai terzi;

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 con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell' Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell' art. 1 della L. 300 del 1970;

l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all' Amministrazione, agli utenti o a terzi.

6. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell' anno, nelle mancanze previste nel comma 5, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l' applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al comma 7 lett. a);

b) 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' Amministrazione o ad essa affidati;

c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;

d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;

e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

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

g) 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.

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

a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;

c) condanna passata in giudicato:

1) per i delitti di cui all' art. 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge 1990 n. 55, modificata ed integrata dall' art. 1, comma 1, della legge 18 gennaio 1992, n. 16;

2) per gravi delitti commessi in servizio;

d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l' interdizione perpetua dai pubblici uffici;

e) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese 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.

8. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell' addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue.

Articolo 88

Impugnazione delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione ai sensi dei commi 13 e seguenti del precedente art. 76 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 di cui all' art. 82.

2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l' istanza di 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 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 89

Ricorso all' arbitro unico

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

2. La designazione dell' arbitro e la eventuale riconsuazione dell' arbitro sorteggiato ai sensi dell' art. 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 dall' art. 76, comma 2, con raccomandata a/r recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della richiesta.

4. La richiesta del lavoratore di ricorrere all' arbitro unico è vincolante per l' amministrazione, salvo che l' impugnazione abbia per oggetto una sanzione disciplinare risolutiva del rapporto di lavoro.

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

6. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l' ente, in adesione alla proposta formulata dall' arbitro unico ai sensi dell' art. 4 del Ccn-quadro, non può dar luogo a responsabilità amministrativa.

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

Articolo 90

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 all' art. 80, comma 2, anche a 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 dell' amministrazione individuato nella figura del responsabile dell' ufficio competente per i procedimenti disciplinari ovvero, in caso di incompatibilità o impedimento, nei modi previsti dal successivo comma 4.

3. Il rappresentante non può far 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:

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

6. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il responsabile del settore Affari generali predispone l' istruttoria formale per la giunta comunale la quale la quale valuterà in via definitiva la richiesta.

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

8. Il responsabile del settore Affari generali provvederà al deposito, presso l' Ufficio provinciale del lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall' amministrazione e l' atto di nomina del rappresentante. Il nominativo del rappresentante dell' amministrazione deve essere trasmesso all' ufficio del lavoro entro 10 giorni dalla richiesta. Nel caso di mancata comunicazione nei termini, la sanzione non ha effetto.

9. Il rappresentante dell' amministrazione è munito del potere di conciliare.

10. Entro 10 giorni successivi al deposito il presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Dinanzi al collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare da una organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.

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

12. 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 dalla parti.

13. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l' ente, in adesione alla proposta formulata dal collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell' art. 420, commi 1, 2 e 3 del codice di procedura civile, non può da luogo a responsabilità amministrativa.

14. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Articolo 91

Connessione tra procedimento penale e disciplinare

1. Ai sensi dell' art. 25, del C.C.N.L. del 6.7.1995 il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.

2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con il procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.

4. Qualora l' Amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato mediante contestazione degli addebiti entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.

5. Il procedimento disciplinare sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l' Amministrazione è venuta a conoscenza di tale sentenza; altrimenti si estingue.

6. L' esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rilevante e essenziale base istruttoria, ma l' esito del procedimento disciplinare potrà anche essere di condanna qualora la sentenza penale sia di assoluzione e viceversa.

Articolo 92

Sospensione cautelare

La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi degli artt. 26 e 27 del C.C.N.L. 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 può essere disposta dal soggetto competente ai sensi dell'art. 82, qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione accertata la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione.

3. La sanzione disciplinare per procedimento penale si applica d'ufficio, con decreto del soggetto competente ai sensi dell'art. 82, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale e 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'art. 25 del C.C.N.L. del 6.7.1995.

5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche 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 comma precedente.

6. Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare nei casi di sottoposizione a procedimento penale per delitti che comportano l'ineleggibilità a consigliere comunale ai sensi dell'art. 15, comma 1, della legge n. 55/1990, cioè per associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione commercio o trasporto illeciti di armi o munizioni, favoreggiamento negli stessi reati, peculato, malversazione, concussione, corruzione, abuso d'ufficio, delitti non colposi con pena non inferiore a due anni di reclusione.

7. 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 fissa mensile ed agli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.

8. Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario.

9. 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 e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

Articolo 93

Effetti del procedimento disciplinare

1. L' applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, 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 2 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 previsti per tali tipi di responsabilità.

Articolo 94

Riservatezza e garanzie formali

1. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo qualora venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore.

2. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo è istituito un protocollo riservato a cura dell' Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, escludendosi il protocollo generale.

3. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata notifica in plico sigillato a cura del Segretario Comunale mediante messo comunale, salvo l' utilizzo del servizio di raccomandata A. R. nel caso di impossibilità pratica.

4. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Segretario Comunale e ne dovrà essere archiviata copia sottoscritta in originale, o conforme all' originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato.

5. Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata non superi la censura e la cui responsabilità procedimentale sia in capo ai responsabili di Settori di appartenenza del dipendente interessato, il Responsabile del Settore che formula la contestazione dell' addebito e commina la sanzione dovrà inviare gli atti sottoscritti, in triplice esemplare al Segretario Comunale per il visto e la notifica al dipendente interessato nonché per l' archiviazione del secondo originale nel fascicolo personale e la restituzione al Responsabile del servizio stesso del terzo originale come minuta.

Articolo 95

Norma di rinvio

Per tutto quanto non disciplinato o previsto dal presente Titolo si rinvia all' articolo 55 e ss del D.Lgs. 165/2001 e s. m.i. ed alle disposizioni in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari previste dai CCNLL del personale non dirigenziale del comparto Regioni-Enti locali.