

# **COMUNE DI BUTTAPIETRA**

*Provincia di Verona*

## **REGOLAMENTO COMUNALE DI DISCIPLINA**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. 137 DEL 18 dicembre 2002

## SOMMARIO

<b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>2</b>
ART. 1 - PRINCIPI DI QUADRO NORMATIVO .....	2
ART. 2 - SOGGETTI ED AREA DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 3 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DELL'ENTE.....	3
ART. 4 - PUBBLICITA' .....	3
ART. 5 - GIURISDIZIONE .....	3
<b>CAPO II - TIPOLOGIA E NATURA DI INFRAZIONI E DI SANZIONI .....</b>	<b>3</b>
ART. 6 - CODICE DISCIPLINARE .....	4
ART. 7 - UFFICIO PER IL CONTENZIOSO DEL LAVORO .....	4
ART. 8 - SANZIONI DISCIPLINARI .....	4
<b>CAPO III - GIUDIZIO DISCIPLINARE .....</b>	<b>4</b>
ART. 9 - CONTESTAZIONE SCRITTA ED OBBLIGO DI SEGNALAZIONE.....	4
ART. 10 - RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI.....	4
ART. 11 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	5
ART. 12 - IRROGAZIONE DELLA SANZIONE DEL RIMPROVERO VERBALE E DEL RIMPROVERO SCRITTO O CENSURA. ....	6
ART. 13 - IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DELLA MULTA, DELLA SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE, DEL LICENZIAMENTO CON PREAVVISO E DEL LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO.....	7
ART. 14 - CRITERI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI. ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO .....	7
ART. 15 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI.....	7
ART. 16 - RICORSO ALL' ARBITRO UNICO.....	8
ART. 17 - COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI CONCILIAZIONE.....	8
ART. 18 - PROCEDIMENTO PENALE ED EFFETTI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	10
ART. 19 - SOSPENSIONE CAUTELARE.....	10
ART. 20 - NORMA DI CHIUSURA SUL RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E SUGLI EFFETTI DEL GIUDICATO PENALE .....	11
ART. 21 - ENTRATA IN VIGORE.....	11
CODICE DI COMPORTAMENTO .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
DECRETO 28 novembre 2000.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

### *CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI*

\* \*

#### **ART. 1 - PRINCIPI DI QUADRO NORMATIVO**

\*\*\*\*\*

1. Il presente disciplinare assume e fa proprie le clausole di diritto privato del codice civile di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, commi 2 e 2 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n° 165.
2. Inoltre, ai sensi dell'art. 51 comma 2° del D. Lgs. 30 marzo 2001 n° 165 si applicano le disposizioni dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 in quanto compatibili, nonché quelle del C.C.N.L. 6 luglio 1995.
3. S'applicano, altresì, le disposizioni dell'art. 55 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n° 165 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità, fatto salvo quanto specificatamente definito con le clausole degli articoli successivi.
4. Per il regolamento di giurisdizione s'osservano le disposizioni dell'art. 63 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n° 165.
5. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

#### **ART. 2 - SOGGETTI ED AREA DI APPLICAZIONE**

1. Il presente disciplinare s'applica a tutti i dipendenti dell'Ente appartenenti alle categorie A - D ed alle altre, che in prosieguo di tempo fossero individuate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

#### **ART. 3 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DELL'ENTE**

1. In applicazione del decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 28 novembre 2000- all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnato - a ciascun dipendente - il codice di comportamento dell'Ente, che si riporta in allegato al presente disciplinare e ne costituisce parte integrante ed essenziale.

#### **ART. 4 - PUBBLICITA'**

1. Il presente disciplinare - ai sensi dell'art. 7 - comma 1°, della Legge 20 maggio 1970, n. 300 - è tenuto in permanenza all'albo pretorio dell'Ente.

#### **ART. 5 - GIURISDIZIONE**

1. Sono devolute al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro le controversie che ai sensi dell'art. 63 - comma 1° del D. Lgs. 30 marzo 2001 n° 165 attengono al rapporto di lavoro in corso.
2. In particolare dall'entrata in vigore della delibera di Giunta che rende efficaci le clausole di diritto privato del presente disciplinare il giudice di cui al 1° comma è competente per:
  - Sanzioni disciplinari;
  - Sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
  - Risoluzione del rapporto di lavoro.
3. Sono osservate le disposizioni formali dell'art. 409 e seguenti del C.P.C. in materia di controversie individuali di lavoro.

#### **CAPO II - TIPOLOGIA E NATURA DI INFRAZIONI E DI SANZIONI**

\* \*

\*\*\*\*\*

## **ART. 6 - CODICE DISCIPLINARE**

1. 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. n. 165 del 2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai criteri fissati nell'art. 25 C.C.N.L. 6 luglio 1995.

## **ART. 7 - UFFICIO PER IL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

1. L'Ufficio per il Contenzioso del Lavoro, è costituito dal Segretario Comunale, in qualità di responsabile dell'ufficio, e dal dipendente preposto alla articolazione organizzativa competente in materia di gestione del personale od un suo sostituto se lo stesso è sottoposto a procedimento disciplinare.

## **ART 8 - SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Le sanzioni irrogabili, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, sono le seguenti:
  - ♣ rimprovero verbale;
  - ♣ rimprovero scritto (censura);
  - ♣ multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
  - ♣ sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino ad un massimo di 10 giorni;
  - ♣ licenziamento con preavviso;
  - ♣ licenziamento senza preavviso.
2. Competente ad applicare le sanzioni, tranne quelle del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura, per cui è competente il responsabile del settore di appartenenza od un suo sostituto se lo stesso è sottoposto a procedimento disciplinare, è l' **ufficio per il contenzioso del lavoro**.

## **CAPO III - GIUDIZIO DISCIPLINARE**

\* \*

## **ART. 9 - CONTESTAZIONE SCRITTA ED OBBLIGO DI SEGNALAZIONE.**

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. Il Responsabile del settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, od un suo sostituto se lo stesso è sottoposto a procedimento disciplinare, segnalerà il fatto all'Ufficio per il Contenzioso del Lavoro tempestivamente e, comunque, entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza dello stesso.
3. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

## **ART. 10 - RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari, si utilizza un protocollo

\*\*\*\*\*

riservato a cura del Segretario Comunale, escludendosi la protocollazione generale.

2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato a cura dell'Ufficio Contenzioso con raccomandata a/r.
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 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 del settore di appartenenza del dipendente, od un suo sostituto se lo stesso è sottoposto a procedimento disciplinare, ed il responsabile dell'articolazione organizzativa preposta alla gestione del personale conservano i riscontri dei rimproveri verbali irrogati per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

#### **ART. 11 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. L'ufficio del contenzioso, avuta segnalazione o, comunque, notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e, comunque, non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.
2. La contestazione degli addebiti deve contenere:
  - ✘ La descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
  - ✘ Il richiamo alle norme disciplinari violate;
  - ✘ L'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte;
  - ✘ L'avvertenza che il dipendente verrà convocato successivamente, con raccomandata a/r, per la difesa.
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, l'Ufficio per il Contenzioso del Lavoro, può designare un dipendente, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il Segretario Comunale potrà indicare consulenti esterni.
5. 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.
6. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il Segretario Comunale riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
7. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, ed ha per ultimo la parola.
8. Il Segretario Comunale può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
9. Alla seduta interviene un dipendente dell'ente, designato dall'Ufficio per il Contenzioso del Lavoro con funzioni

\*\*\*\*\*

di verbalizzante. Della trattazione orale viene redatto verbale che viene sottoscritto dal dipendente, dal suo eventuale assistente o procuratore, dal Segretario Comunale e dal Membro dell'Ufficio Contenzioso.

10. 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.
11. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono gli atti scaturenti da ogni ulteriore adempimento. Il fascicolo è tenuto dal Responsabile dell'Ufficio per il Contenzioso del Lavoro sino alla conclusione del procedimento; esso sarà successivamente archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'unità organizzativa competente, con l'osservanza della legge sulla privacy.
12. L'Ufficio per il Contenzioso del Lavoro, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa ed avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
13. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
14. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente a mezzo raccomandata a/r con l'indicazione della possibilità di richiederne la riduzione, con le modalità previste nei commi seguenti, dell'autorità e delle modalità di impugnazione ai sensi degli articoli 15 e seguenti del presente disciplinare.
15. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota con cui gli viene comunicata la sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nelle more la sanzione resta sospesa.
16. L'ufficio per il contenzioso, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
17. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere alla impugnazione.
18. Copia della contestazione dell'addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione definitiva, sono trasmesse, a cura del Segretario Comunale, al Sindaco.

#### **ART. 12 - IRROGAZIONE DELLA SANZIONE DEL RIMPROVERO VERBALE E DEL RIMPROVERO SCRITTO O CENSURA.**

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal responsabile del settore di appartenenza del dipendente e, per i Responsabili di Settore, dal Segretario Comunale.
2. Il rimprovero scritto o censura è comminato con decreto del responsabile del settore di appartenenza del dipendente, su proposta dell'Ufficio per il contenzioso, al termine del procedimento previsto dal precedente art. 11. Per la censura da infliggere ai Responsabili di Settore la competenza è del Segretario Comunale.
3. La proposta di censura del dipendente è inviata, a cura dell'Ufficio Contenzioso, in triplice originale, unitamente agli atti sottoscritti di cui al comma 10 del precedente art. 11, al responsabile del settore cui il dipendente è assegnato, od un suo sostituto se lo stesso è sottoposto a procedimento disciplinare, che è tenuto a firmare il provvedimento sanzionatorio entro tre giorni.
4. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene poi trasmesso, a cura del responsabile del settore competente o del segretario Comunale, senza ritardo mediante raccomandata a/r al dipendente; il secondo verrà archiviato nel fascicolo personale ed il terzo è trattenuto dal responsabile del settore o dal Segretario

\*\*\*\*\*

Comunale;

**ART. 13 - IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DELLA MULTA, DELLA SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE, DEL LICENZIAMENTO CON PREAVVISO E DEL LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO.**

1. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 9 e dall'art. 11.
2. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene poi trasmesso, a cura del responsabile del settore competente o del segretario Comunale, senza ritardo mediante raccomandata a/r al dipendente; il secondo verrà archiviato nel fascicolo personale ed il terzo è trattenuto dal responsabile del settore o dal Segretario Comunale.

**ART. 14 - 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'art. 25 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 94/97. 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:

- ✘ intenzionalità del comportamento;
  - ✘ grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione e ai cittadini;
  - ✘ rilevanza degli obblighi violati;
  - ✘ livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
  - ✘ grado di danno o pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
  - ✘ 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;
  - ✘ 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, nelle mancanze previste ai commi 4 e 5 dell'art. 25 del CCNL 94/97, già sanzionata nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggior gravità rispetto a quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
  4. 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, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

**ART. 15 - 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 11, possono essere impugnate:

- deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal Ccn-quadro;
  - davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste dall'art. 17.
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
  3. Le sanzioni disciplinari 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.

#### **ART. 16 - RICORSO ALL'ARBITRO UNICO**

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugunate dal lavoratore, mediante richiesta di conciliazione e 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 ricusazione dell'arbitro sorteggiato ai sensi dell'art. 3 del Ccn-quadro, sono di competenza della Giunta comunale munita 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. 15, 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 dare 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.

#### **ART. 17 - COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI CONCILIAZIONE**

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria dovrà inviare la relativa istanza, 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 dal rappresentante dell'amministrazione individuato nei modi previsti dal successivo comma 4.

\*\*\*\*\*

3. Il rappresentante dell'amministrazione non può fare parte del collegio di conciliazione nei seguenti casi:
  - parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
  - sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
  - appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;
  - quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.
4. L'attività di rappresentanza dell'amministrazione viene svolta dal soggetto appositamente individuato dall'Amministrazione.
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 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il Segretario Comunale predispone l'istruttoria formale per la Giunta, la 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, nei modi indicati nel comma 4.
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 30 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 è munito del potere di conciliare.
11. Entro dieci giorni successivi al deposito, il presidente fissa la comparizione 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 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 dare luogo a responsabilità amministrativa.
15. Se non vi sono le condizioni per ricorrere all'arbitro unico, espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di 90 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 180 giorni secondo le disposizioni previste dall'art. 409 e seguenti del codice di procedura civile.

#### **ART. 18 - PROCEDIMENTO PENALE ED EFFETTI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Ai sensi dell'art. 25, comma 8, del CCNL 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 procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.
4. Il procedimento disciplinare, sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'ufficio contenzioso è venuto a conoscenza di tale sentenza, altrimenti si estingue.
5. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso ad eccezione dell'ipotesi in cui sia stata emessa una sentenza irrevocabile di assoluzione perché il fatto non sussiste o il dipendente non l'ha commesso (art. 653 c.p.p.).  
L'ente dovrà provvedere, inoltre, a destituire il dipendente che sia stato condannato e al quale sia stata irrogata la pena accessoria della interdizione perpetua dai pubblici uffici.  
Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono comunque essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria.
6. Qualora L'Ufficio Contenzioso sia venuto a conoscenza di fatti che possono dar luogo a 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.

#### **ART. 19 - SOSPENSIONE CAUTELARE**

1. La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi dell'art. 26 e 27 del CCNL 94/97 nei seguenti casi:
  - in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'amministrazione;
  - in corso di procedimento penale, d'ufficio qualora il dipendente sia 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 Responsabile dell'Ufficio od un suo sostituto se lo stesso è sottoposto a procedimento disciplinare, acquisito il parere obbligatorio della giunta, 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 consentire all'amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il

\*\*\*\*\*

diritto alla retribuzione.

3. Il Responsabile dell'Ufficio od un suo sostituto se lo stesso è sottoposto a procedimento disciplinare 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'art. 25 del CCNL 94/97.
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 precedente comma.
6. Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare, ai sensi dell'art. 94 del Tuel, quando nei confronti del lavoratore ricorra una delle condizioni di cui all'art. 58, comma 1 lett. a), b), c), d) ed e), nonché alle lettere a), b) e c) del comma 1 dell'art. 59 del citato Tuel.
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 e degli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.
8. Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata e il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva la deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.
9. Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 556 del codice di procedura penale la sospensione inflitta è revocata di diritto.

#### **ART. 20 - NORMA DI CHIUSURA SUL RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E SUGLI EFFETTI DEL GIUDICATO PENALE**

1. Oltre a quanto previsto negli articoli precedenti, l'efficacia della sentenza penale sul giudizio disciplinare, il trasferimento del dipendente a seguito di rinvio a giudizio, la sospensione a seguito di condanna non definitiva e la pena accessoria della estinzione del rapporto di impiego o di lavoro, sono disciplinati dalla legge 23 marzo 2001, n. 97, le cui disposizioni prevalgono sulla disciplina contrattuale.

#### **ART. 21 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Le clausole del presente disciplinare entrano in vigore il quindicesimo giorno dopo la pubblicazione della delibera di Giunta che le rende esecutive.

\*\*\*\*\*