



COMUNE DI PORTOFERRAIO

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE CAPO I-PRINCIPI GENERALI .

Articolo 1- Oggetto

Articolo 2 - Doveri del dipendente

CAPO II - SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 3 - Tipologia delle sanzioni

Articolo 4 - Criteri per la determinazione delle sanzioni

Articolo 5 Rimprovero verbale, censura, multa

Articolo 6 -Sospensione

Articolo 7 - Licenziamento con preavviso

Articolo 8- Licenziamento senza preavviso

CAPO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 9 - Garanzia del diritto di difesa

Articolo 10 - Competenza alla irrogazione delle sanzioni

Articolo 11 - Astensione e ricusazione del soggetto competente.

Articolo 12 - Procedimento per il rimprovero verbale

Articolo 13 - Procedimento per richiamo scritto- censura.

Articolo 14 - Procedimento per sanzioni superiori al richiamo scritto.

Articolo 15 - Archiviazione

Articolo 16 - Decisione

Articolo 17 - Procedimento disciplinare in pendenza di giudizio penale

Articolo 18 – Efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare

Articolo 19 - Attivazione del procedimento disciplinare

Articolo 20 - Estinzione del procedimento

Articolo 21 - Riapertura del procedimento

Articolo 22 - Riservatezza del procedimento disciplinare

CAPO IV - SOSPENSIONE CAUTELARE

Articolo 23 - Sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa

Articolo 24 - Sospensione connessa con il procedimento di disciplina

Articolo 25 - Revoca di diritto della sospensione.

Articolo 26 - Reintegrazione per giudizio penale di revisione.

Articolo 27 - Condanna penale a pena detentiva

Articolo 28 – Riduzione della sanzione mediante patteggiamento.

Articolo 29 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Articolo 30 - Efficacia delle sanzioni

LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE CAPO I-PRINCIPI GENERALI .

Articolo 1- Oggetto

Il presente regolamento disciplina le ipotesi di responsabilità disciplinare ed il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni in applicazione delle disposizioni del D.lgs. 3 febbraio 1993 n.29 e successive modificazioni ed integrazioni, dell'articolo 2106 del codice civile, dell'articolo 7 della legge n.300/1970, del Decreto 31 marzo 1994 del Ministro per la Funzione Pubblica della Legge n.97/2001 e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Articolo 2 - Doveri del dipendente

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.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.

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 norme del contratto di lavoro, 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'articolo 24, legge n. 241/1990;
- c) non utilizzare ai 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 e 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 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 della struttura;
- 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 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 l'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 subordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti;
- m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- 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 possono coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

CAPO II - SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 3 - Tipologia delle sanzioni

Al lavoratore che violi i propri doveri sono applicate le sanzioni tipizzate nell'articolo 24 del CCNL 1995, graduate come segue, secondo la gravità della infrazione:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto o censura;
- c) multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

Articolo 4 - Criteri per la determinazione delle sanzioni

Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità - in relazione alla loro gravità ed in conformità di quanto previsto dall'articolo 55 del D.lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, secondo i seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrata, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all' 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 di loro;

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

La recidiva nelle mancanze che danno luogo a rimprovero verbale, censura, multa e sospensione, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle stesse sanzioni.

Articolo 5 Rimprovero verbale, censura, multa

Il rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo rivolta al dipendente in forma orale.

Il rimprovero scritto o censura consiste in una circostanziata dichiarazione di biasimo indirizzata al dipendente in forma scritta.

La multa consiste in una riduzione dello stipendio in misura non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione, fatti salvi gli emolumenti per carichi familiari.

Le sanzioni di cui ai commi precedenti si applicano, graduandole in relazione ai criteri di cui all' articolo precedente per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

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 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'articolo 6 della legge n.300/1970;

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

g) violazioni di doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione agli utenti o ai terzi.

Le ritenute per l' applicazione di multe sono versate su apposito capitolo del bilancio del Comune per essere destinato ad attività a favore dei dipendenti.

Articolo 6 -Sospensione

La sospensione consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio con la privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni. La sanzione si applica, gradualmente in relazione ai criteri di cui all' articolo 4 per:

a) recidiva nelle mancanze di cui all'articolo precedente che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze di cui all' articolo precedente;

- 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 psicofisico 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'articolo 1 della legge n.300/1970;
- l) atti, comportamenti o molestie anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.

Il periodo di sospensione con privazione dello stipendio è dedotto dal computo dell'anzianità di servizio ai fini giuridici ed economici.

La sospensione comporta l'esclusione dalla partecipazione a concorsi, corsi-concorsi o selezioni interne, per due anni dalla data della sanzione.

Articolo 7 - Licenziamento con preavviso

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nell'articolo 23 del C.C.N.L. del 1995, anche se di diversa natura, o recidiva nel biennio in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- 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 fuori del 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 all'articolo 4) da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Articolo 8- Licenziamento senza preavviso

Il dipendente incorre nel licenziamento senza preavviso 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;
- c1) per i delitti di cui all'articolo 15, comma I, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge n.55/1990, modificata ed integrata dall'articolo 1, comma I, della legge n. 16/1992;
- c.2) per gravi delitti commessi in servizio;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua 1' interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) violazioni intenzionali dei doveri non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all' articolo 4, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

Nel casi contemplati nel presente articolo il trattamento di quiescenza e previdenza è regolato dalle disposizioni vigenti in materia.

CAPO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 9 - Garanzia del diritto di difesa

Al dipendente nei cui confronti è promosso il procedimento disciplinare è garantito in ogni fase, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, a sua cura e spese, di un rappresentante sindacale o altro difensore, la cui designazione avviene non oltre il momento conclusivo della fase istruttoria del procedimento.

Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare od al suo difensore, è garantito il diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

La visione degli atti e/o il rilascio di copie possono essere differiti, per motivate esigenze di ufficio, non oltre le ventiquattro ore dalla data della richiesta.

Articolo 10- Competenza alla irrogazione delle sanzioni

La direzione dell 'Ufficio per i procedimenti disciplinari è attribuita al Segretario Generale, e/o ove nominato al Direttore Generale. Il rimprovero verbale e la censura sono irrogati dal Dirigente della struttura cui il dipendente è addetto. La multa, la sospensione, il licenziamento con o senza preavviso sono irrogate dal Segretario Generale, e/o ove nominato dal Direttore Generale.

Articolo 11 - Astensione e ricsuzione del soggetto competente.

Il soggetto titolare del potere disciplinare ha l'obbligo di astenersi:

- a) se ha interesse nel procedimento;
- b) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione o è convivente o commensale abituale del dipendente interessato o di alcuno dei difensori;

c) se egli stesso o la moglie ha causa pendente, o grave inimicizia o rapporti di credito a debito con il dipendente o alcuno dei suoi difensori;

d) in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza;

Nei casi in cui è fatto obbligo al soggetto competente di astenersi, ciascuna delle parti può proporre la riconsunzione mediante ricorso contenente i motivi specifici e i mezzi di prova.

Il ricorso, sottoscritto dalla parte o dal difensore, deve essere depositato presso l'Ufficio del Segretario Generale, e/o ove nominato del Direttore Generale, due giorni prima dell'inizio della trattazione o discussione orale. La riconsunzione sospende il procedimento.

Sull'istanza di riconsunzione decide in via definitiva il Segretario Generale, e/o ove nominato il Direttore Generale, quando soggetto giudicante è il Dirigente dell'Area, il Dirigente più anziano di età quando soggetto giudicante è il Segretario Generale, e/o ove nominato il Direttore Generale. Il provvedimento di accoglimento o di rigetto è adottato entro cinque giorni dalla data della presentazione dell'istanza.

In caso di accoglimento dell'istanza di riconsunzione, il soggetto giudicante è sostituito con deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 12 - Procedimento per il rimprovero verbale

Il soggetto competente all'applicazione della sanzione contesta l'addebito senza alcun'altra formalità, non appena sia venuto a conoscenza dell'infrazione e non oltre tre giorni, dando facoltà al dipendente incolpato di esprimere le proprie controdeduzioni a difesa immediatamente dopo la contestazione. Tutte le fasi del procedimento (contestazione, controdeduzioni rimprovero) si devono svolgere con l'assistenza di altro dipendente della struttura.

Articolo 13- Procedimento per richiamo scritto- censura.

Il richiamo scritto è inflitto dal Capo della Struttura organizzativa presso il quale il dipendente è addetto.

Il Responsabile competente ad infliggere il richiamo scritto contesta l'addebito per scritto nella forma stabilita dal successivo articolo 14, assegnando al dipendente un termine non inferiore a 15 giorni per presentare per scritto le proprie giustificazioni o per essere sentito a sua difesa. Dell'audizione deve essere redatto verbale sottoscritto dalle parti. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla comunicazione per la difesa, la sanzione viene applicata nei 15 giorni successivi.

La sanzione deve essere motivata e comunicata al dipendente per iscritto.

La comunicazione è rimessa immediatamente all'Ufficio Personale, insieme alla contestazione ed alle eventuali giustificazioni per essere inserite nel fascicolo personale e ivi conservata.

Articolo 14- Procedimento per sanzioni superiori al richiamo scritto.

Il soggetto che, a norma dell'articolo 13 è competente ad irrogare il richiamo scritto deve compiere gli accertamenti del caso e, ove ritenga che sia da irrogare una sanzione più grave del richiamo scritto, rimette entro 10 giorni gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, diretto dal Segretario Generale, e/o ove nominato dal Direttore Generale, segnalando i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento.

In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari avuto notizia di un'infrazione disciplinare commessa da un dipendente, svolge gli opportuni accertamenti preliminari e ove ritenga che il fatto sia punibile con la sanzione del richiamo scritto rimette gli atti al soggetto competente a norma dell'art. 13. Negli altri casi procede alla contestazione degli addebiti al dipendente, invitandolo a presentare giustificazioni. Dalla contestazione di cui al comma precedente devono chiaramente evincersi la precisa indicazione dei fatti assunti a base dell'imputazione, i pregiudizi arrecati, il nesso casuale tra i primi ed i secondi, nonché l'univoca determinazione dell'Ente di considerare tali fatti come infrazioni disciplinari.

La comunicazione delle contestazioni, da effettuarsi non oltre il 20° giorno da quando l'Ufficio Procedimenti disciplinari ne è venuto a conoscenza, deve essere effettuata tramite notifica o raccomandata con ricevuta di ritorno.

Ogni provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, deve essere adottato previa comunicazione scritta dell'addebito al dipendente.

La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Il dipendente può essere assistito da un difensore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o può conferire apposito mandato scritto, anche ai fini di un tentativo di conciliazione. Il dipendente incolpato può presentare controdeduzioni scritte a sua difesa entro i quindici giorni successivi a quello fissato per essere sentito.

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

Il provvedimento, adeguatamente motivato e contenente l'indicazione dell'autorità cui è proponibile ricorso e del relativo termine è notificato al dipendente ed inviato in copia, unitamente agli atti istruttori, all'Ufficio Personale per la acquisizione nel fascicolo del dipendente.

Articolo 15- Archiviazione

Il soggetto competente, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, stabilisce l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato e al soggetto che ha promosso la contestazione.

Articolo 16-Decisione

Trascorso il termine per le controdeduzioni, il soggetto competente adotta la decisione o si riserva di adottarla comunque entro 120 giorni dalla notificazione della contestazione dell'addebito. Se ritiene insussistenti le ragioni dell'addebito dichiara il non luogo a provvedere indicandone le motivazioni. Se ritiene invece che gli addebiti siano in tutto od in parte congrui, adotta il provvedimento sanzionatorio motivato in fatto ed in diritto.

Il provvedimento è trasmesso, unitamente agli atti del procedimento, entro 5 giorni dalla sua adozione all'Ufficio Personale, il quale provvede immediatamente alla notifica al dipendente interessato.

Articolo 17 - Procedimento disciplinare in pendenza di giudizio penale

In caso di azione penale nei confronti di un dipendente il soggetto competente è tenuto obbligatoriamente ad attivare il procedimento disciplinare contestando l'addebito e a dichiararne la sospensione, immediatamente dopo, fino alla conclusione di quello penale.

Nel caso l'azione penale sopravvenga al procedimento disciplinare già in corso questo deve essere immediatamente dichiarato sospeso.

Articolo 18 – Efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare

La sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso.

La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso.

Articolo 19 - Attivazione del procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare sospeso in pendenza del procedimento penale deve essere riattivato entro 90 giorni dalla data in cui l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

Agli effetti del procedimento disciplinare, la sentenza penale irrevocabile di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione ha efficacia di giudicato quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità e della responsabilità del condannato. La sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ha efficacia con riferimento all'accertamento del fatto ed alla sua qualificazione giuridica.

Articolo 20 - Estinzione del procedimento

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia portato a termine entro tale data, si estingue di diritto.

Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

L'estinzione determina la revoca della sospensione cautelare e ogni altra penalità accessoria. Nello stato matricolare del dipendente non è fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

Articolo 21- Riapertura del procedimento

Il procedimento disciplinare può essere riaperto, d'ufficio o su iniziativa dell'interessato o dei suoi eredi in caso emergano nuove prove che postulano l'applicazione di una sanzione minore o la dichiarazione di proscioglimento.

Articolo 22 - Riservatezza del procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare è informato ai seguenti criteri di riservatezza e garanzia formale:

- a) protocollazione riservata per gli atti formali: in partenza o in arrivo, inerenti il procedimento;
- b) divieto di riscontro scritto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo se comminato in esito di contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore;
- c) notifica degli atti formali del procedimento al dipendente interessato (contestazione addebiti, comminazione sanzione) mediante messo notificatore o mediante raccomandata A.R.
- d) sottoposizione di tutti gli atti inerenti i procedimenti disciplinari al visto del Segretario Generale, e/o ove nominato, il Direttore Generale, prima dell'archiviazione della copia originale, o conforme all'originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato;
- e) comunicazione al Sindaco - a cura dell'Ufficio Personale - del provvedimento di irrogazione della sanzione, prima della protocollazione riservata o della notifica.

CAPO IV - SOSPENSIONE CAUTELARE

Articolo 23 - Sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa

Il Segretario Generale, e/o ove nominato il Direttore Generale, è tenuto a disporre la sospensione d'ufficio nelle ipotesi della sottoposizione del dipendente a misure restrittive della libertà personale, per la durata dello stato restrittivo della libertà e nei casi previsti dall'articolo 4, della Legge 97/2001. Per lo stesso periodo il dipendente è anche privato della retribuzione. Cessato lo stato restrittivo, il Segretario Generale e/o il Direttore Generale ove nominato, ha facoltà di prolungare la sospensione dal servizio fino alla sentenza definitiva, quando il dipendente 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 con o senza preavviso.

La sospensione cautelare facoltativa conserva efficacia, se non revocata per un periodo di tempo non superiore a cinque anni, decorso il quale si intende revocata di diritto ed il dipendente è riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

Nel caso in cui il giudizio di primo grado si conclude con sentenza di condanna, il Segretario Generale e/o Direttore Generale ove nominato, adotta qualora non vi abbia già provveduto precedentemente, il provvedimento della sospensione cautelare, non appena ricevuta comunicazione della sentenza.

Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti gli assegni per il nucleo familiare nonché una indennità pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato anche se pensionabile.

In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare sarà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, con esclusione dei compensi la cui erogazione presuppone l'effettivo svolgimento del servizio.

Il dipendente medesimo è comunque obbligato, per tutto il periodo di durata della sospensione,
all'osservanza dei doveri connessi con lo status di pubblico dipendente.

Articolo 24- Sospensione connessa con il procedimento di disciplina

Il Segretario Generale, e/o ove nominato il Direttore Generale, può disporre nel corso del procedimento disciplinare finalizzato alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, l'allontanamento dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni con conservazione della retribuzione.

Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione, il periodo dell'allontanamento cautelativo è computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Per tutto il periodo di durata della sospensione, il dipendente è tenuto all'osservanza dei doveri connessi con lo status di pubblico dipendente.

Articolo 25 - Revoca di diritto della sospensione.

Quando il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e in ogni caso decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato, la sospensione si intende revocata di diritto ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi connessi alla presenza in servizio. Analogo effetto si consegue quando a seguito di giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 629 c.p.p. e ss. mm. e ii.

Articolo 26 - Reintegrazione per giudizio penale di revisione.

Il dipendente licenziato in seguito a condanna penale e successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula dell'articolo 637 c.p.p. ha diritto alla riammissione in servizio dalla data della sentenza di assoluzione, anche in soprannumero salvo riassorbimento e con la medesima Categoria ed anzianità che aveva all'atto di destituzione.

Al dipendente assolto nel giudizio di revisione spettano, per il periodo di licenziamento, tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi connessi all'effettivo servizio, qualunque sia la durata del licenziamento stesso. Il periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza o di previdenza.

In caso di premorienza del dipendente assolto nel giudizio di revisione penale o prosciolto in sede di revisione disciplinare, gli eredi hanno diritto a tutti gli assegni non percepiti durante il periodo di sospensione o destituzione, escluse le indennità o compensi connessi all'effettivo servizio.

Articolo 27 - Condanna penale a pena detentiva

Il dipendente condannato a pena detentiva con sentenza passata in giudicato, qualora non ricorra l'obbligo di licenziamento, è sospeso dalla Categoria di inquadramento e dalla retribuzione per tutta la durata della pena.

Articolo 28 - Riduzione della sanzione mediante patteggiamento.

Qualora il procedimento disciplinare si concluda con l'applicazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale, nella comunicazione al dipendente dovrà essere indicata la possibilità di chiedere la riduzione della sanzione stessa, non oltre la sanzione disciplinare di gravità immediatamente inferiore, secondo l'elenco riportato nel presente Regolamento, entro il termine di cinque giorni dal ricevimento della nota di sanzione.

Sulla richiesta decide il soggetto competente, disponendo l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per scritto al dipendente entro i successivi 10 giorni.

La sanzione ridotta ai sensi del comma 2 non è più suscettibile di impugnazione.

Articolo 29 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione, ai sensi dell'art. 27 o per le quali la richiesta non è stata accolta, possono essere impugnate:

- a) deferendo la decisione all'arbitro unico seguendo la procedura prevista dal C.C.N.L. quadro del 23/1/2001;
- b) davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità prevista normativamente.

Articolo 30 - Efficacia delle sanzioni

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Articolo 31 – Rinvio

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 della L. 97/01 le disposizioni ivi contemplate prevalgono sulle disposizioni di natura contrattuale regolanti la materia, tali disposizioni continueranno ad applicarsi solo per i casi non previsti dalla legge.

* * *