



Comune di Marchirolo

- Provincia di Varese -

Via Dante Alighieri, 14

0332/997130 FAX 0332/997100

e-mail: ufficio_segreteria@comune.marchirolo.varese.it

**REGOLAMENTO
PER I
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

(ART. 55 D.Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165 – CCNL 22.01.2004 e s.m.i.)

Deliberazione della Giunta Municipale n. 45 del 11/09/2008

INDICE

Capo I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Quadro normativo	Pag. 2
Articolo 2 – Soggetti ed area di applicazione	Pag. 2
Articolo 3 – Ufficio competente	Pag. 2
Articolo 4 – Pubblicità	Pag. 3

Capo II – DOVERI DEL DIPENDENTE, INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 5 – Doveri del dipendente competente	Pag. 3
Articolo 6 – Sanzioni disciplinari e criteri per l'applicazione competente	Pag. 4
Articolo 7 – Infrazioni disciplinari e relative sanzioni competente	Pag. 4

Capo III – COMPETENZA E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 8 – Rimprovero verbale e rimprovero scritto (censura) competente	Pag. 6
Articolo 9 – Altre sanzioni disciplinari competente	Pag. 6
Articolo 10 – Segnalazione del dirigente competente	Pag. 6
Articolo 11 – Contestazione di addebito e convocazione per la difesa competente	Pag. 7
Articolo 12 – Definizione ed estinzione del procedimento disciplinare competente	Pag. 7
Articolo 13 – Riduzione della sanzione competente	Pag. 8
Articolo 14 – Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare competente	Pag. 8

Capo IV – RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Articolo 15 – Sospensione del procedimento disciplinare competente	Pag. 8
Articolo 16 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale competente	Pag. 9
Articolo 17 – Sospensione dalla funzione o dall'ufficio competente	Pag. 9
Articolo 18 – Sospensione dal servizio a seguito di condanna non definitiva competente	Pag. 10
Articolo 19 – Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio competente	Pag. 10
Articolo 20 – Efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare competente	Pag. 10
Articolo 21 – Estinzione del rapporto a seguito di condanna penale competente	Pag. 10

Capo V – RICORSI CONTRO I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 22 – Modalità dell'impugnazione competente Pag. 11

Articolo 23 – Disposizioni finali competente Pag. 11

Capo I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Quadro normativo

1. Il presente regolamento assume e fa proprie:
 - le norme disciplinari stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale non dirigenziale del comparto Regioni – Autonomie Locali, stipulato ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, che regolano i doveri del dipendente, le sanzioni e le procedure per le loro applicazioni, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento, sia disciplinare che penale, nonché dal decreto 28 novembre 2000 del Ministro della Funzione Pubblica, costituente il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
 - le clausole di diritto privato del Codice Civile, di cui agli artt. 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, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
 - ai sensi dell'art. 51, comma 2, del D.Lgs. n. 165, le disposizioni dell'art. 7 della Legge 20.05.1970 n.300 in quanto compatibili;
 - le norme in materia di incompatibilità di incarichi dei pubblici dipendenti di cui agli artt. 60 – 61 della Legge 23/12/1996, n.662;
 - per il regolamento di giurisdizione, le disposizioni dell'art. 63 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165;
 - le disposizioni dell'art. 55 e 56 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità;
 - le norme in materia di sospensione dalle funzioni e dall'ufficio ex art. 94 D.Lgs. 18.08.2000 n.267;
 - le disposizioni di cui alla legge 27.03.2001 n.97 "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
 - le disposizioni contenute agli artt. 92-125 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Marchirolo attualmente vigenti;
 - e disposizioni di cui all'art. 3 del CCNL di comparto dell'11.04.2008 di approvazione del nuovo codice disciplinare da applicare ai dipendenti;
 - le disposizioni di cui alla Circolare n. 41 del 12.06.2008 dell'Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni (UPPA) in materia di pubblicità del codice disciplinare dei dipendenti, tempistica e termini per lo svolgimento del procedimento disciplinare.
2. Si applicano, inoltre, le clausole introdotte dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro 23 gennaio 2001 e in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato ai sensi degli artt.59-bis, 69 e 69 bis del D.Lgs. n.29/1993 e s.m.i. nonché dell'art.412-ter c.p.c..
3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Articolo 2

Soggetti ed area d'applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato. Dal presente regolamento resta escluso il personale dirigente.

Articolo 3

Ufficio competente

1. Viene individuato Ufficio Servizio Personale, ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D.Lgs. 30.03.2001 n.165, quale Ufficio Competente per l'avvio dei Procedimenti Disciplinari a carico dei dipendenti: la direzione dell'Ufficio è affidata al Segretario Comunale che, nello specifico, lo presiede e lo

sovrintende assieme alle figure apicali dell'Ente, tra cui il responsabile/dirigente preposto alla direzione del personale, che sono presenti nell'ambito del Collegio in qualità di membri.

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione. Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale e rimprovero scritto (censura), provvede direttamente il Segretario Comunale nei confronti dei Responsabili dei Servizi e questi ultimi nei confronti del personale dipendente ad essi assegnati in sede di P.E.G.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è altresì competente per ogni altro provvedimento, anche di natura cautelare, sia discrezionale che vincolato a norma di legge o del presente regolamento.

Articolo 4

Pubblicità

1. Le norme del presente regolamento, costituenti il codice disciplinare - ai sensi dell'art. 7, comma 1 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 - sono esposte in permanenza all'Albo pretorio del Comune ed in ciascun settore dell'Ente, dove sono assegnati i lavoratori dipendenti, affinché sia da essi conosciuto.
2. All'atto dell'assunzione al dipendente, anche a tempo determinato, viene consegnata copia del presente Regolamento.

Capo II

DOVERI DEL DIPENDENTE, INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 5

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 ed i cittadini.
3. Il dipendente rispetta il codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui all'art. 23 del CCNL del comparto Regioni EE.LL. del 06.07.1995 e s.m.i. come approvato con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 28 novembre 2000 (G.U. n. 84 del 10.4.2001) e s.m.i..
4. 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 collettivo nazionale di lavoro e del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dai responsabili secondo le rispettive competenze, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio e le norme sulla privacy nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti, ai sensi dell'art. 24, L. 7 agosto 1990, n. 241 e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
 - e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
 - f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - g) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
 - h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 300 del 1970;
 - i) 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 e s.m.i., dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. in materia di tutela della privacy, nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al D.P.R. 20 dicembre 2000 n.445, in tema di autocertificazione;

- j) 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 preposto all'ufficio di appartenenza;
- k) 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;
- l) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia o infortunio;
- m) 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;
- n) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- p) non valersi di quanto è di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- r) 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;
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

Articolo 6

Sanzioni disciplinari e criteri per l'applicazione.

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nel precedente art. 5, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare di cui ai successivi articoli:
 - 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 ad un massimo di dieci giorni;
 - e) licenziamento con preavviso;
 - f) licenziamento senza preavviso.
2. 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. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'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) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

3. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 1 e 2 del successivo articolo 7, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
4. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione o omissione o con più azioni o 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.

Articolo 7

Infrazioni disciplinari e relative sanzioni

1. La sanzione disciplinare, dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 2 del precedente articolo 6, 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 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 ai terzi.

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

2. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 2 del precedente articolo 6, per:
 - a) recidiva nelle mancanze previste al comma 1, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 1;
 - 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. 300/70;
 - j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 - k) 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.
3. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso di applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 2, 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 4, 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 10 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 dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la specifica gravità;
 - g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 2 del precedente articolo 6, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
4. 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. 58, comma 1, lett. a), b), c), d), ed e) del decreto legislativo 18.08.2000 n.267;
 - 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 2 del precedente articolo 6, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
5. Rimane salvo, comunque, quanto disposto dall'art. 21 del presente regolamento.

Capo III

COMPETENZA E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 8

Rimprovero verbale e rimprovero scritto (censura)

1. Il Segretario Comunale / il Responsabile del Personale / il Responsabile della Struttura presso la quale il dipendente lavora provvede direttamente ad applicare la sanzione del rimprovero verbale, dopo avergli contestato oralmente ed informalmente l'addebito ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse, nel medesimo contesto, oralmente e personalmente.
2. Il Segretario Comunale / il Responsabile del Personale / il Responsabile della Struttura presso la quale il dipendente lavora provvede direttamente ad applicare la sanzione del rimprovero scritto (censura), con l'osservanza delle norme previste per i procedimenti davanti all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, in quanto compatibili. In particolare si procede sempre alla contestazione scritta dell'addebito, alla convocazione del dipendente ed al rispetto delle norme a sua difesa, con le modalità ed i tempi previsti.
3. Al termine del procedimento, il Segretario Comunale / il Responsabile del Personale / il Responsabile della Struttura trasmette tutti gli atti all'attenzione del Responsabile del Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente. Anche il rimprovero verbale deve assumere apposita formalizzazione con specifico atto, ai soli fini della sua documentazione e archiviazione.

Articolo 9

Altre sanzioni disciplinari

1. All'istruzione dei procedimenti per l'applicazione di sanzioni disciplinari diverse da quelle del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura) provvede l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari.
2. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari provvede, all'esito dell'istruzione, all'applicazione della sanzione irrogata.

Articolo 10

Segnalazione del Dirigente

1. Nel caso la sanzione non sia di sua competenza, il Segretario Comunale / il Responsabile della Struttura nella quale il dipendente lavora segnala all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento per l'applicazione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale e dal rimprovero scritto (censura), entro 10 giorni dalla compiuta conoscenza degli stessi.
2. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
3. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari può sempre procedere d'ufficio all'avvio del procedimento disciplinare.

Articolo 11

Contestazione di addebito e convocazione per la difesa

1. Fatta eccezione per il rimprovero verbale, non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - che deve avvenire tempestivamente e, comunque, non oltre 20 giorni da quando l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari è venuto a compiuta conoscenza del fatto - e senza aver sentito il dipendente a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli conferisce mandato.
2. Ricevuta la segnalazione da parte del Segretario Comunale / il Responsabile del Personale / il Responsabile della Struttura, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari istruisce il procedimento e, se condivide la valutazione, entro i successivi 20 giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente, indicando i doveri che si assumono violati e le relative infrazioni commesse, il tempo e il luogo dei fatti.
3. La consegna della lettera di contestazione di cui ai precedenti commi viene fatta a mezzo messo comunale sul posto di lavoro del dipendente, oppure con raccomandata con avviso di ricevimento all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente.
4. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico, comunque nei limiti della vigente normativa. Ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i., l'accesso mediante visione si esercita in via informale tramite richiesta verbale all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari; l'accesso mediante estrazione di copie si esercita in via formale tramite istanza scritta. L'accesso è esente da oneri e diritti.
5. Non prima di 5 giorni lavorativi dalla notifica della lettera di contestazione, il dipendente è convocato, in apposita audizione, presso l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato, per fornire le proprie giustificazioni, con l'avvertenza che, decorsi inutilmente 15 giorni dalla data fissata per l'audizione, si provvederà alla definizione del procedimento disciplinare nei successivi 15 giorni.
6. Il dipendente, anziché presentarsi personalmente, può far pervenire, direttamente o a mezzo posta, al suddetto Ufficio che ha effettuato la contestazione, le proprie giustificazioni, non oltre 15 giorni dalla data fissata per l'audizione.
7. Del contraddittorio di cui al presente articolo è redatto processo verbale, sottoscritto dall'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, dal dipendente stesso e dal suo procuratore.

Articolo 12

Definizione ed estinzione del procedimento disciplinare

1. Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni adottate dal dipendente, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, che lo ha convocato, definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione applicabile tra quelle indicate dal contratto. La sanzione viene comunicata all'interessato nonché al Direttore della relativa struttura, anche ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, di cui al successivo art. 13, o impugnazione della sanzione stessa ai sensi dell'art.22.
2. Qualora il predetto Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone l'archiviazione del procedimento dandone comunicazione scritta all'interessato, o su espressa richiesta dello stesso al suo procuratore o rappresentante sindacale, nonché al Direttore della relativa struttura.
3. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
4. Al termine del procedimento, copia del provvedimento è trasmessa all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per ogni altro adempimento di competenza.
5. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
6. In caso di impugnazione della sanzione, il procedimento si estingue qualora la controversia non sia definita entro i termini di legge.
7. Il procedimento estinto non può essere rinnovato. L'estinzione determina altresì la revoca del provvedimento di allontanamento temporaneo dal servizio.

Articolo 13

Riduzione della sanzione

1. È facoltà del dipendente, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione, richiedere la riduzione della stessa, che comunque non può superare il 50%.
2. Non si può richiedere riduzione della sanzione nell'ipotesi che si tratti di censura o licenziamento. Negli altri casi previsti dall'articolo 6, comma 1, lett. c) e d), invece è facoltà del dipendente richiedere la riduzione della medesima.
3. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve dare risposta motivata entro 10 giorni dalla richiesta medesima.
4. Se viene respinta la richiesta di riduzione, rimane la sanzione irrogata, ma essa rimane sospesa sempre per i 20 giorni successivi alla comunicazione di diniego, dando modo al dipendente di proporre ricorso.
5. In caso di riduzione della sanzione, essa è definitiva, deve essere sottoposta all'interessato per l'accettazione e non può essere impugnata.

Articolo 14

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Laddove l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione erogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Capo IV

RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Articolo 15

Sospensione del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale, con riguardo ai medesimi fatti, e rimane sospeso fino a che la sentenza definitiva non sia passata in giudicato. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Lo svolgimento di indagini preliminari nei confronti del dipendente iscritto nel Registro delle notizie di reato non sospende comunque lo svolgimento del procedimento disciplinare, che viene sospeso solo a seguito di formale esercizio dell'azione penale (richiesta di rinvio a giudizio, richiesta congiunta di applicazione della pena durante le indagini preliminari, richiesta di giudizio direttissimo, richiesta di decreto penale di condanna pecuniaria, ovvero altri atti di formale esercizio dell'azione penale). Il procedimento disciplinare sospeso è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva, salvo che termini diversi siano stabiliti dalla legge (v. L. 27.03.2001, n.97) o dal presente regolamento (v. art. 21).
2. La sospensione del procedimento disciplinare di cui al precedente comma si applica anche nei casi previsti dal successivo articolo 16.
3. Qualora l'Amministrazione venga 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 nei termini previsti dall'articolo 11 dalla data di acquisizione della sentenza.

Articolo 16

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando 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 ai sensi dell'articolo 7, commi 3 e 4.
3. Cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, il periodo di sospensione del dipendente può essere prolungato anche successivamente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.
4. Nei casi previsti dai commi precedenti, si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'articolo 15.
5. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari ai 50% della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.
6. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o 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.
7. 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 5 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 17

Sospensione dalla funzione o dall'ufficio ex art. 94 D.Lgs 10.08.2000 n.267

1. Resta fermo l'obbligo di sospensione dalla funzione o dall'ufficio ricoperti quando ricorra alcuna delle condizioni di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del comma 1 dell'art. 58 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 nonché dalle lettere a), b) e c) del comma 1 dell'art. 59 del medesimo D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e sm.i..

2. La sospensione è disposta dall'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari sulla base dei provvedimenti del giudice comunicati all'Amministrazione a cura della cancelleria del Tribunale o della segreteria del pubblico ministero.
3. Al personale dipendente, di cui al precedente comma 1, si applicano altresì le disposizioni del comma 5 dell'art. 58 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e del comma 6 dell'art. 59 del medesimo D.Lgs 18.08.2000 n.267 e s.m.i..
4. L'applicazione della sospensione dalla funzione o dall'ufficio non pregiudica l'applicazione della sospensione dal lavoro o dal servizio, ovvero di ogni altra misura cautelare prevista dal presente regolamento, dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

Articolo 18

Sospensione dal servizio a seguito di condanna non definitiva

1. Nel caso di condanna, anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter e 320 del codice penale il dipendente interessato è sospeso dal servizio con privazione della retribuzione.
2. La sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo pari a quello di prescrizione del reato.

Articolo 19

Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio, in conformità a quanto previsto dalle norme di legge, dalla disciplina contrattuale individuale e collettiva e dal presente regolamento, quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per alcuni dei reati previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter e 320 del codice penale, il dipendente medesimo viene trasferito ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. Il Responsabile dell'Ufficio Personale può procedere al trasferimento di sede, o all'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che il Comune può ricevere da tale permanenza.
2. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.
3. Salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni, i provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche se non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.
4. Nei casi previsti nel comma 3, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, l'Amministrazione può non dare corso al rientro.

Articolo 20

Efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare

1. La sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso.
2. La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso.

Articolo 21

Estinzione del rapporto a seguito di condanna penale

1. Salvo quanto disposto dall'articolo 32-*quinquies* del codice penale, nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna nei confronti di un dipendente per i delitti di cui agli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-*ter* e 320 del codice penale, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare.
2. Il procedimento disciplinare deve avere inizio o, in caso di intervenuta sospensione, proseguire entro il termine di novanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione.
3. Il procedimento disciplinare deve concludersi, salvo termini diversi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro, entro centottanta giorni decorrenti dal termine di inizio o di proseguimento, fermo restando quanto disposto dall'articolo 653 del codice di procedura penale.

Capo V

RICORSI CONTRO I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 22

Modalità dell'impugnazione

1. Fermo restando il ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria con le modalità previste dagli art. 65 e 66 del D.Lgs. n.165/2001, il dipendente può impugnare, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui il dipendente medesimo aderisce o conferisce mandato, la sanzione disciplinare entro 20 giorni dalla comunicazione della sanzione stessa di fronte ad un arbitro unico all'interno di un collegio di conciliazione istituito presso la Direzione Provinciale del Lavoro composto dal Direttore della Direzione o da un suo delegato, che lo presiede, da un rappresentante del lavoratore e da un rappresentante dell'amministrazione scelto di comune accordo tra le parti, ai sensi degli artt. 2 e 3 del Contratto Collettivo Nazionale Quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato del 23.01.2001e s.m.i..
2. La procedura di arbitrato e conciliazione avanti all'arbitro unico si svolge secondo le modalità e i termini previsti dal su citato Contratto Collettivo Nazionale Quadro 23.01.2001e s.m.i..
3. La richiesta di ricorso all'arbitro unico è vincolante per il Comune di Marchirolo, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione risolutiva del rapporto, e soltanto il ricorrente, in caso di mancato accordo sulla designazione dell'arbitro, ha facoltà di rinunciare all'espletamento della procedura.
4. Le sanzioni restano sospese fino all'espletamento della controversia, salvo il caso di rinuncia di cui al comma precedente.
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico, vi compreso il rilascio gratuito delle eventuali copie.
6. Il ricorso deve essere depositato presso l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari.
7. Nel caso in cui il dipendente notifichi l'impugnazione, ai fini della decorrenza dei termini di cui al precedente punto 1), fa fede la data di ricezione della relativa dichiarazione da parte dell'ufficio protocollo.

Articolo 23

Disposizioni finali

1. Diventano inefficaci e sono disapplicate tutte le norme che in precedenza regolavano la stessa materia disciplinare.
2. E' fatta salva, comunque, l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari, non previste nel presente Regolamento e comunque applicabili e compatibili.
3. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista dal presente regolamento, comporta la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.