

COMUNE DI CARLOFORTE

CODICE DI DISCIPLINA LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 23 agosto 2001

Capo I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. La presente sezione definisce il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni, in applicazione delle disposizioni del Dlgs 3 febbraio 1993 n.29, dell'articolo 2106 del codice civile, nell'articolo 7, commi 1, 5 e 8 della legge n.300/1970, del decreto 31 marzo 1994 del Ministro per la Funzione Pubblica e del DPCM 28 novembre 2000 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. 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 il principio di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

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

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, 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 ordine alla legge 4 gennaio 1968, n. 15 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile del servizio;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia 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 sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

- m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- ci) 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 nel CCNL 1995, graduate come segue, secondo la gravità della infrazione:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- 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 59 del Dlgs n.29/1993, 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.

Articolo 5 – Situazioni aggravanti

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, rimprovero scritto, multa e sospensione, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle stesse sanzioni.

Articolo 6 – Rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa

1. Il rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo rivolta al dipendente in forma orale.
2. Il rimprovero scritto consiste in una dichiarazione di biasimo indirizzata al dipendente in forma scritta.
3. 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.

Articolo 7 – Graduazione delle sanzioni

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 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'articolo 6 della legge n.300/l 970; e) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvere i compiti assegnati;
- f) violazioni 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.

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 8 – 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, graduando la sanzione ai criteri di cui all'articolo 12 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, comportamento o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.

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 9 – Licenziamento con preavviso

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno 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 72, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Articolo 10 – 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:
 - c.1) per i delitti di cui all'articolo 15, comma 1, lettere a), b), e), d), e) ed f) della legge n.55/1990, modificata ed integrata dall'articolo 1, comma 1, della legge n.16/1992;
 - c.2) per gravi delitti commessi in servizio;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'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 77, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

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

Capo III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 11 – 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 procuratore, la cui designazione avviene non oltre il momento conclusivo della fase istruttoria del procedimento.

Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o al suo procuratore, 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 12 – Competenza alla irrogazione delle sanzioni

La direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari è attribuita al segretario comunale.

Il rimprovero verbale ed il rimprovero scritto sono irrogati dal responsabile della struttura cui il dipendente è addetto. Nei confronti dei responsabili di struttura la sanzione è irrogata dal segretario comunale.

La multa, la sospensione, il licenziamento con o senza preavviso sono irrogate dal segretario comunale.

Articolo 13 – 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 e 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 o debito con il dipendente o alcuno dei suoi difensori;
- d) in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.

I casi in cui è fatto obbligo al soggetto competente di astenersi, ciascuna delle parti può proporre la ricusazione 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 comunale due giorni prima dell'inizio della trattazione o discussione orale.

La ricusazione sospende il procedimento.

Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva il segretario comunale quando soggetto giudicante è il responsabile del settore, e il segretario/direttore generale quando soggetto giudicante è il segretario comunale. 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 ricusazione, il soggetto giudicante è sostituito con deliberazione della giunta.

Articolo 14 – Applicazione delle sanzioni

Il rimprovero verbale è elevato dal responsabile di settore mediante contestazione dell'addebito, e senza alcun'altra formalità, non appena sia venuto a conoscenza dell'infrazione e non oltre tre giorni dopo, 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.

La procedura di applicazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale è la seguente:

a) il soggetto competente (responsabile di settore per il rimprovero scritto e segretario comunale per le sanzioni superiori), contesta l'addebito al dipendente - entro e non oltre venti giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dell'infrazione - con atto scritto e ritualmente notificato, convocandolo per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento della contestazione, per essere sentito a sua difesa, eventualmente assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto, anche ai fini di un tentativo di conciliazione;

b) il dipendente incolpato può presentare controdeduzioni scritte a sua difesa entro i quindici giorni successivi a quello fissato per essere sentito;

c) il soggetto competente adotta le proprie decisioni entro i quindici giorni successivi al termine di cui al punto precedente;

Ove il dipendente non si presenti entro il termine assegnato per essere sentito, il soggetto competente applica la sanzione 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, al settore Risorse Umane per la acquisizione nel fascicolo del dipendente.

Ove il soggetto competente ritenga irrogabile una sanzione più grave che non rientra nella sua competenza, trasmette gli atti, unitamente ad una motivata relazione, al segretario comunale per il successivo corso della pratica.

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, al soggetto che ha promosso la contestazione, al Sindaco ed al segretario comunale.

Articolo 16 – Indagini istruttorie

Ove siano necessarie ulteriori indagini, anche di natura tecnica, il soggetto competente incarica un funzionario istruttore scegliendolo, se possibile, tra i dipendenti appartenenti a categoria non inferiore a quella del dipendente incolpato.

L'incarico del funzionario istruttore è comunicata al dipendente entro cinque giorni.

Il funzionario istruttore, nel corso delle indagini, può sentire senza giuramento i testimoni ed i periti compresi quelli indicati dal dipendente incolpato e avvalersi di altri uffici dell'Ente. L'indagine istruttoria deve essere chiusa entro trenta giorni, prorogabile di altri quindici, dal provvedimento di designazione del funzionario istruttore.

Terminate le indagini e comunque entro il termine assegnato, il funzionario istruttore rimette il fascicolo, entro dieci giorni dalla data dell'ultimo atto compiuto, al soggetto competente a comminare la sanzione e

ne dà avviso al dipendente incolpato, il quale nei dieci giorni successivi ha facoltà di prenderne visione e di estrarne copia.

Articolo 17 – Trattazione orale

Trascorso il termine ultimo stabilito nell'articolo precedente, il soggetto competente stabilisce la data della trattazione orale che deve aver luogo entro i successivi trenta giorni.

La data della trattazione orale è comunicata al dipendente interessato almeno venti giorni prima della seduta, avvertendolo che ha facoltà di intervenire per svolgere oralmente le proprie difese, anche per mezzo del proprio procuratore e di far pervenire, almeno cinque giorni prima della seduta, scritti o memorie difensive.

La seduta della trattazione orale non è pubblica. In apertura di seduta viene svolta la relazione di accusa, poi è data la parola al dipendente o al suo procuratore. Il soggetto competente può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze oggetto del procedimento e agli scritti difensivi. Quando la trattazione orale non può essere esaurita in una sola seduta, la trattazione continua in altri giorni prestabiliti, preventivamente comunicati al dipendente. Nel caso siano necessarie ulteriori indagini, il soggetto competente assegna un nuovo termine al funzionario istruttore ovvero stabilisce di assumere direttamente altri mezzi di prova. In ogni caso rinvia la seduta, dandone avviso al dipendente.

Della trattazione orale è redatto verbale sottoscritto dal soggetto competente, dal dipendente interessato e da un dipendente del settore Risorse Umane, che svolge funzioni verbalizzanti.

Articolo 18 – Decisione

Chiusa la trattazione orale, il soggetto competente adotta la decisione si riserva di adottarla in altro giorno e 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, al settore Risorse Umane, il quale provvede immediatamente alla notifica al dipendente interessato.

Artico 19 – 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 dichiarato sospeso.

Articolo 20 - Riattivazione del procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare sospeso in pendenza del procedimento penale deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva. In mancanza, la sospensione si intende revocata di diritto ed il procedimento disciplinare non può essere più attivato per i fatti che formarono oggetto del procedimento penale.

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 21 – 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 22 – 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 23 – 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 comunale, prima dell'archiviazione della copia originale, o conforme all'originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato;
- e) comunicazione al Sindaco — a cura del responsabile del procedimento — del provvedimento di irrogazione della sanzione, prima della protocollazione riservata o della notifica.

Capo IV - SOSPENSIONE CAUTELARE

Articolo 24 – Sospensione cautelare

La giunta è tenuta a deliberare la sospensione d'ufficio nelle ipotesi della sottoposizione del dipendente a misure restrittive della libertà personale o nei casi previsti dall'articolo 15, comma 1, della legge n.55/90, per la durata dello stato restrittivo della libertà. Per lo stesso periodo il dipendente è anche privato della retribuzione.

Cessato lo stato restrittivo, la giunta 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, la giunta adotta, qualora non vi abbia già provveduto precedentemente, il provvedimento della sospensione cautelare, non appena ricevuta comunicazione della sentenza.

Articolo 25 – Effetti della sospensione cautelare

Al dipendente sospeso dal servizio 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 26 – Sospensione e procedimento di disciplina

La giunta 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 10 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 27 – Revoca di diritto della sospensione

Quando il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o non è stato commesso, 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 del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'articolo 56 c.p.p..

Articolo 28 – 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 566, secondo comma, del c.p.p., ha diritto alla riammissione in servizio dalla data della sentenza di assoluzione, anche in soprannumero salvo riassorbimento, e con la medesima qualifica funzionale ed anzianità che aveva all'atto della destituzione.

Al dipendente assolto nel giudizio di revisione spettano, per il periodo del 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 e 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 29 – Condanna penale a pena detentiva

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

Capo V - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE

Articolo 30 – Patteggiamento

Entro cinque giorni dalla adozione della decisione della sanzione disciplinare, il dipendente cui la stessa è inflitta può chiedere la riduzione della sanzione, impegnandosi, in caso di accoglimento, a non presentare appello avverso il provvedimento di riduzione.

Sulla richiesta, decide il soggetto competente, entro i successivi 10 giorni.

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

Articolo 31 – Impugnazione della sanzione

La sanzione può essere impugnata in via giurisdizionale, previa attivazione del procedimento di conciliazione ai sensi dell'art.59bis del D.L.gs.29/93. In tale caso, ove il provvedimento sia annullato per accoglimento del ricorso, e la decisione non escluda la facoltà di rinnovare in tutto od in parte il procedimento, il nuovo procedimento deve essere iniziato, a partire dal primo degli atti annullati, entro trenta giorni dalla comunicazione della decisione giurisdizionale. Decorso tale termine, il procedimento disciplinare non può essere rinnovato.

Il dipendente può impugnare la sanzione, entro 20 giorni dalla sua applicazione, dinanzi al collegio di

conciliazione di cui all'articolo 59-bis del Dlgs 29/1993.

Il collegio è istituito presso la Direzione Provinciale del Lavoro nella cui circoscrizione si trova la sede dell'amministrazione cui il lavoratore è addetto, composto dal direttore dell'ufficio, che lo presiede e da un rappresentante ciascuno del lavoratore e dell'amministrazione.

I rappresentanti delle parti di cui al comma precedente sono nominati, uno dal segretario comunale e uno dal dipendente interessato, entro 5 gg. dal deposito del ricorso.

Nel giudizio il lavoratore può farsi assistere anche dall'organizzazione sindacale cui aderisce o cui conferisce mandato.

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

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio, la sanzione disciplinare non ha effetto.

Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Articolo 32 – Efficacia delle sanzioni

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