

**COMUNITA' MONTANA
"GELBISON E CERVATI"
VALLO DELLA LUCANIA
(PROVINCIA DI SALERNO)**

**NUOVO TESTO DEL
REGOLAMENTO PER
L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI
DISCIPLINARI**

**Coordinato con le modifiche apportate a mezzo della deliberazione
di G.E. n. 11 del 31.01.2017**

Capo I
ATTIVITA'

ART. 1
Contenuto del regolamento e competenze

1. Il presente regolamento dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti.
3. L'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari è competente per l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale e al rimprovero scritto o censura nei procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti della Comunità Montana, d'ora in poi denominato Comunità.

ART. 2
Disposizioni generali in materia di responsabilità

1. Ai dipendenti della Comunità, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del codice civile, dell'art. 7, commi 1, 5 e 8 della legge 20.05.1970, n. 300, dal tit. IV del d.lgs. 165/2001, delle norme del codice di procedura civile, art. 409 e ss, per le controversie in materia di lavoro e dalle disposizioni contenute nel predetto Ccn-quadro.

CAPO II
SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 3
Sanzioni disciplinari

1. I dipendenti della Comunità devono rispettare le norme comportamentali indicate dal Contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

ART. 4
Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, a eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. Il Responsabile del Settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, superiore al rimprovero scritto o censura, segnalerà tempestivamente il fatto al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione, ivi comprese quelle del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura.

ART. 5
Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, a cura del Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari.
2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato a cura del Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari, per quanto di rispettiva competenza, con raccomandata a/r o a mezzo notifica.
3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
4. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari.
5. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore.

ART. 6
Procedimento disciplinare per l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale e al rimprovero scritto o censura

1. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari, o suo delegato al procedimento, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.
2. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
4. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari può designare un collaboratore interno, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno della Comunità, il suddetto responsabile potrà designare consulenti esterni, sentita la Giunta.
5. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà essere inviata per iscritto con raccomandata a/r o a mezzo notifica, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
6. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali dal ricevimento della contestazione dell'addebito.

7. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari, o suo delegato per il procedimento, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, e ha per ultimo la parola.
9. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari, o suo delegato per il procedimento, può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
10. Alla seduta interviene un dipendente dell'Ufficio personale con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari o suo delegato.
11. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
12. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal Responsabile dell'Ufficio o suo delegato, titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il Servizio amministrazione del personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
13. Il Responsabile dell'Ufficio o suo delegato, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
14. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
15. L'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente, tramite raccomandata a/r o a mezzo notifica con l'indicazione dell'opportunità di richiederne la riduzione, con le modalità previste dai seguenti commi, ovvero dell'Autorità e delle modalità di impugnazione, ai sensi dei successivi articoli 13 e 14.
16. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.
17. Il titolare dell'azione disciplinare, valuta la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
18. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.
19. Sarà cura del Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari informare il Presidente in ordine alla sanzione definitiva irrogata.

ART. 7

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

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari.

2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con decreto dal Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari, al termine del procedimento previsto dal precedente articolo 6.
3. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene poi trasmesso, senza ritardo mediante raccomandata a/r o a mezzo notifica al dipendente interessato; il secondo originale verrà archiviato nel fascicolo personale.

ART. 8

Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso

1. Il Responsabile del Settore segnala in forma scritta al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari immediatamente e comunque entro 10 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari o suo delegato, provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito.
3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 6.
4. Il provvedimento sanzionatorio, comminato dal Responsabile dell'Ufficio, o un suo delegato che ha seguito il procedimento disciplinare, viene direttamente inviato con raccomandata a/r o a mezzo notifica al dipendente interessato e al Servizio amministrazione del personale per l'archiviazione nel fascicolo personale, mentre il terzo originale viene trattenuto dall'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari fino al termine del procedimento.

ART. 9

Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Responsabile dell'Ufficio contenzioso che, in caso di accoglimento, designa il responsabile che deve sostituire quello ricusato, sentita la Giunta.

ART. 10

Criteri di irrogazione delle sanzioni - Estinzione del procedimento

1. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni adottate dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui al Contratto collettivo nazionale di lavoro. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento;

- b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'Amministrazione e ai cittadini;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;
 - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
 - e) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
 - f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
 - g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
 3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
 4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

CAPO III SULLE IMPUGNAZIONI

ART. 11 Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione, ai sensi dei commi 16 e seguenti del precedente art. 6, possono essere impugnate:
 - a) deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal Ccn-quadro;
 - b) davanti al Giudice del Lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste dal successivo art. 13.
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari impugunate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del lavoratore per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.

ART. 12 Ricorso all'arbitro unico

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugunate dal lavoratore, mediante richiesta di conciliazione e arbitrato, deferendo la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti a una delle categorie di cui al Ccn-quadro, ovvero designato con le modalità previste dal Ccn-quadro.

2. La designazione dell'arbitro e la eventuale ricsuzione dell'arbitro sorteggiato ai sensi dell'art. 3 del Ccn-quadro, sono di competenza del Presidente, o suo delegato munito di ampia facoltà di conciliare e transigere.
3. La richiesta del lavoratore di compromettere in arbitri la decisione sulla sanzione disciplinare deve essere comunicata all'Amministrazione nel termine previsto dal precedente art. 11, comma 2, con raccomandata a/r recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della richiesta.
4. La designazione dell'arbitro, i termini e le modalità di espletamento delle procedure di conciliazione e arbitrato restano disciplinate dal Ccn-quadro.
5. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta la Comunità Montana, in adesione alla proposta formulata dall'arbitro unico ai sensi del Ccn-quadro, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
6. Il lodo arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto con le modalità previste dall'art. 412-quater del codice di procedura civile.

ART.13

Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria dovrà inviare la relativa istanza, nel termine di cui al precedente art. 11, comma 2, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando contestualmente nota scritta in tal senso all'Amministrazione.
2. Il Collegio di Conciliazione è composto dal Direttore dell'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione o da un suo delegato, da un Rappresentante del lavoratore e dal Rappresentante dell'Amministrazione designato dal Presidente.
3. Il Rappresentante dell'Amministrazione non può fare parte del collegio di conciliazione nei seguenti casi:
 - a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
 - b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
 - c) appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;
 - d) quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.
4. In questi casi, l'attività di rappresentanza dell'Amministrazione viene svolta dal funzionario appositamente individuato dal Presidente.
5. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare:
 - a) l'amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
 - b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
 - c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
 - d) la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima a una organizzazione sindacale.

6. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari predispone l'istruttoria formale per la Giunta, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta.
7. Nel caso in cui l'Amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il suo Rappresentante in seno al collegio di conciliazione.
8. Il Rappresentante dell'Amministrazione provvederà al deposito, presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, delle osservazioni scritte formulate dall'Amministrazione stessa e del suo atto di nomina, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della richiesta del lavoratore.
9. Nel caso di mancata comunicazione nei termini la sanzione disciplinare non ha effetto.
10. Il Rappresentante dell'Amministrazione in seno al collegio non può essere munito del potere di conciliare.
11. Entro dieci giorni successivi al deposito, il presidente fissa la comparazione delle parti per il tentativo di conciliazione. Alla seduta di comparazione partecipa il Presidente o suo delegato. Dinanzi al Collegio di Conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da una organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.
12. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente a una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.
13. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il Collegio di Conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti che saranno oggetto di valutazione da parte del giudice del lavoro.
14. La conciliazione della lite da parte di chi è munito del potere di conciliare per la Comunità, in adesione alla proposta formulata dal collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi 1, 2 e 3 del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrative.
15. Il Responsabile dell'Ufficio contenzioso, fallito il tentativo di conciliazione, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la possibilità di deferire la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art. 2 del Ccn-quadro ovvero comunque di richiederne la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto Ccn-quadro, in luogo della prosecuzione del ricorso al Giudice del Lavoro.
16. Se non vi sono le condizioni per ricorrere all'arbitro unico, espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di 90 giorni dalla richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione, il processo può essere riassunto davanti al Giudice del Lavoro competente per territorio nel termine perentorio di 180 giorni secondo le disposizioni previste dall'art. 409 e seguenti del codice di procedura civile.

CAPO IV

CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI

ART. 14

Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare

1. Ai sensi del Ccnl il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.

2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.
4. Il procedimento disciplinare, sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione è venuta a conoscenza di tale sentenza, altrimenti si estingue.
5. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendentemente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono comunque essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formare rilevante ed essenziale base istruttoria.
6. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo a una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato dal Responsabile dell'Ufficio competente mediante contestazione degli addebiti, entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.

ART. 15

Sospensione cautelare

1. La commissione di gravi infrazioni, che compromettono l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare nei seguenti casi:
 - a) in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'Amministrazione;
 - b) in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale o a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi.
2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare è disposta dal Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari, acquisito il parere obbligatorio della Giunta, qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.
3. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari, cui dovrà essere trasmessa senza ritardo la relativa comunicazione dell'evento, applica d'ufficio con proprio decreto la sospensione cautelare per procedimento penale, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale; tale atto comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.
4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere, altresì, disposta quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento.
5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può essere protratta, come sospensione discrezionale, dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al precedente comma.
6. Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare, ai sensi dell'art. 94 del Tuel, quando nei confronti del lavoratore ricorra una delle condizioni di cui all'art. 58, comma 1 lett. a), b), c), d) ed e), nonché alle lettere a), b) e c) del comma 1 dell'art. 59 del citato Tuel.

7. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corresponsione della retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e degli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.

8. Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata e il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

9. Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 556 del codice di procedura penale la sospensione inflitta è revocata di diritto.

ART. 16

Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

4. La pubblicità del "codice disciplinare", da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti è adempiuta mediante esposizione permanente del relativo testo all'albo pretorio.

ART. 17

Individuazione del Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari

Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari è individuato dal Presidente a mezzo di proprio Decreto.

SOMMARIO

CAPO I ATTIVITA'	2
ART. 1 CONTENUTO DEL REGOLAMENTO E COMPETENZE	2
ART. 2 DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ	2
CAPO II SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	2
ART. 3 SANZIONI DISCIPLINARI	2
ART. 4 CONTESTAZIONE SCRITTA	2
ART. 5 RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI	3
ART. 6 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER L'IRROGAZIONE DELLA SANZIONE SUPERIORE AL RIMPROVERO VERBALE E AL RIMPROVERO SCRITTO O CENSURA	3
ART. 7 IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DEL RIMPROVERO VERBALE E DEL RIMPROVERO SCRITTO O CENSURA	4
ART. 8 IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DELLA MULTA, DELLA SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE, DEL LICENZIAMENTO CON PREAVVISO E DEL LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO	5
ART. 9 RICUSAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE A EMETTERE IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	5
ART. 10 CRITERI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI - ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO	5
CAPO III SULLE IMPUGNAZIONI	6
ART. 11 IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI	6
ART. 12 RICORSO ALL'ARBITRO UNICO	6
ART. 13 COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DI CONCILIAZIONE	7
CAPO IV CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI	8
ART. 14 PROCEDIMENTO PENALE ED EFFETTI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	8
ART. 15 SOSPENSIONE CAUTELARE	9
ART. 16 EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	10
ART. 17 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	10