

COMUNE DI OSTELLATO
(Provincia di Ferrara)

REGOLAMENTO
PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI
DISCIPLINARI

(approvato con Delibera di Giunta n. 109 del 28/05/2009)

INDICE

Capo I - ATTIVITA'

Articolo 1 Ambito di applicazione

Articolo 2 Ufficio Unico Procedimenti Disciplinari

Articolo 3 Contenuto del regolamento

Articolo 4 Disposizioni generali in materia di responsabilità.

CAPO II - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 5 Sanzioni disciplinari

Articolo 6 Contestazione scritta

Articolo 7 Riservatezza e garanzie formali

Articolo 8 Procedimento disciplinare

Articolo 9 Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura

Articolo 10 Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso

Articolo 11 Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare.

Articolo 12 Criteri di irrogazione delle sanzioni.

CAPO III - SULLE IMPUGNAZIONI

Articolo 13 Impugnazione delle sanzioni

Articolo 14 Costituzione e funzionamento del Collegio di conciliazione

Articolo 15 Norme sull'arbitrato.

Articolo 16 Procedure di conciliazione e arbitrato.

CAPO IV - CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI

Articolo 17 Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio

Articolo 18 Procedimento penale e provvedimento disciplinare

Articolo 19 Sospensione cautelare

Articolo 20 Effetti del procedimento disciplinare

CAPO V – NORME FINALI

Articolo 21 Norma di rinvio

ALLEGATO A

ALLEGATO B (Contratto Collettivo nazionale del 22/01/2004)

Capo I - ATTIVITA'

Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Ostellato, di seguito definito per brevità "dipendenti".

Articolo 2 Ufficio Unico Procedimenti Disciplinari

1. Presso il Comune di Ostellato è costituito l'Ufficio Unico per i Procedimenti Disciplinari (UPD) competente ad irrogare le sanzioni previste dal presente regolamento superiori alla censura.
2. L'Ufficio Unico è composto dal Responsabile dell'AREA SERVIZI INTERNI E SERVIZI DEMOGRAFICI e da un dipendente di cat. C dell'unità operativa Ragioneria - Bilancio e Personale.

Articolo 3 Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari ed i relativi procedimenti nei confronti del personale di cui all'art. 1.

Articolo 4 Disposizioni generali in materia di responsabilità.

1. Ai dipendenti, 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, dall'art. 7, commi 1, 5, 6, 7 e 8 della legge 20/5/1970, n. 300, dal Tit. IV del D. Lgs 165/01 e successive modifiche ed integrazioni e le norme del codice di procedura civile, artt. 409 e seguenti, per le controversie in materia di lavoro.

CAPO II - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 5 Sanzioni disciplinari

1. I dipendenti devono rispettare le norme comportamentali indicate dalla normativa contrattuale vigente nel tempo *e nel codice di comportamento allegato a detta normativa*.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

Articolo 6

Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. Il Responsabile del Settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, per cui è prevista l'irrogazione della sanzione superiore alla censura, segnalerà *entro 10 giorni* il fatto all'UPD associato utilizzando, *di norma*, il facsimile Allegato A).
3. *Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile di struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.*
4. L'UPD contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento ed applica la sanzione, fatta eccezione per le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura per cui è competente il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.

Articolo 7

Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, tenuto, anche su supporto informatico, a cura dell'UPD associato, escludendosi la protocollazione generale.
2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato notificato a mano o fatto pervenire con raccomandata A.R.
3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
4. Nessun riscontro 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. Il Responsabile dell'Area o dell'U.O. del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Articolo 8

Procedimento disciplinare

1. Avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare per cui è prevista una sanzione superiore al rimprovero scritto, l'UPD 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 anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
4. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, potrà essere designato un collaboratore, esperto della materia, in qualità di consulente. In caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno degli enti, si potranno indicare consulenti esterni.

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, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un avvocato ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
6. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi e circostanziati motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.
7. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il Presidente dell'UPD, o in sua vece un altro membro dell'Ufficio, espone, in presenza del dipendente, i fatti oggetto della contestazione.
8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, ed ha per ultimo la parola.
9. I componenti dell'UPD possono rivolgere domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
10. La seduta viene verbalizzata a cura di un segretario nominato dall'UPD. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal Presidente dell'UPD.
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 presso l'UPD sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente. Una copia sarà altresì conservata presso l'archivio dell'UPD.
13. L'UPD, sentito l'interessato o suo avvocato a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previo eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
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 notificato per iscritto al dipendente, tramite raccomandata A/R.
16. Entro 20 giorni da ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.
17. L'UPD, valutata 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.

Articolo 9

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

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile dell'Area o Unità Operativa di appartenenza del dipendente.
2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con decreto del Responsabile dell'Area o U.O. , al termine del procedimento previsto dal precedente articolo 6.
3. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene poi trasmesso a cura del responsabile dell'Area/U.O. competente, senza ritardo, mediante raccomandata A/R o mediante notifica al dipendente interessato; il secondo originale viene archiviato nel fascicolo personale.

Articolo 10

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 dell'Area o U.O. in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi dell'art. 6, comma 3, segnala in forma scritta immediatamente e comunque entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al Responsabile dell'UPD associato, 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. L'UPD 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.8.
4. Il provvedimento sanzionatorio comminato, ai sensi presente articolo, dall'UPD che ha seguito il procedimento disciplinare viene comunicato direttamente con raccomandata A/R o con notifica al dipendente interessato ed all'Ufficio Amministrazione del personale per l'archiviazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Articolo 11

Ricusazione dell'organo competente ad 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. Nei casi previsti dall'art. 10, la ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata al Presidente dell'UPD associato, dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata A/R., che deve pervenire entro cinque giorni dalla data di ricevimento della lettera di contestazione dell'addebito di cui all'art. 6.
3. Sull'istanza decide in via definitiva la Giunta, che, in caso di accoglimento, designa un nuovo membro, limitatamente ai casi previsti al comma 1. Qualora la ricusazione investa il componente designato dall'Ente interessato, la nomina sarà effettuata sulla base delle nuove indicazione dell'Ente medesimo.

Articolo 12

Criteri di irrogazione delle sanzioni.

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri, normati contrattualmente e attualmente previsti dall'art. 25 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 94/97 e successive modificazioni. 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 ed ai cittadini;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;
 - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
 - e) grado di danno o pericolo causato dall'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.
 5. In caso di richiesta di ricusazione prevista dal precedente articolo 11, il tempo necessario per l'individuazione del nuovo componente, sospende i termini di cui al precedente comma.
 6. *Il termine previsto al precedente 4° comma è altresì sospeso per un numero uguale di giorni di calendario fra il 1° agosto e il 15 settembre di ogni anno e nel caso in cui il dipendente risulti assente dal servizio per inabilità temporanea dalla data di convocazione della prima udienza a difesa e sino al 5° giorno successivo all'effettivo rientro in servizio, e ciò al fine di garantire al dipendente stesso di poter convenientemente svolgere la propria difesa.*

CAPO III - SULLE IMPUGNAZIONI

Articolo 13

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.8, possono:
 - a) essere impuginate davanti al Giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste dall'art. 14;
 - b) essere impuginate con le procedure previste dal contratto collettivo nazionale Quadro del 23 gennaio 2001 e successive modificazioni in materia di procedure di conciliazione e arbitrato.

Articolo 14

Costituzione e funzionamento del Collegio di conciliazione

1. 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 del datore di lavoro individuato dalla Giunta, scelto preferibilmente all'interno dell'Ente di appartenenza del lavoratore, tenendo conto di quanto previsto al successivo comma.
2. Il rappresentante del datore di lavoro 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.

3. La richiesta del tentativo di conciliazione, sottoscritta dal lavoratore, è consegnata o spedita con raccomandata A/R all'Ufficio Provinciale del Lavoro competente per territorio. Copia della richiesta deve essere consegnata o spedita, a cura dello stesso lavoratore, all'UPD.
4. La richiesta 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 la 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 ad una organizzazione sindacale.
5. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'UPD predisponde l'istruttoria formale.
6. Il Responsabile del servizio personale, in nome e per conto del datore di lavoro, provvederà al deposito, presso l'Ufficio Provinciale del lavoro, delle proprie osservazioni, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della richiesta del lavoratore.
Nel caso di mancata comunicazione nei termini la sanzione disciplinare non ha effetto.
Il Rappresentante del datore di lavoro è munito del potere di conciliare.
9. Entro 10 giorni successivi al deposito, il Presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Alla seduta di comparizione partecipa il Rappresentante del datore di lavoro. Dinanzi al Collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da una organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
10. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad 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.
11. 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.
12. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta la pubblica Amministrazione, in adesione alla proposta formulata dal Collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi 1, 2 e 3 del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
13. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.
14. 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.

Articolo 15

Norme sull'arbitrato

1. Restando fermo il ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria, le parti possono concordare, in alternativa, di deferire la controversia ad un arbitro unico scelto di comune accordo, ai sensi e per quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro stipulato fra ARAN e OO.SS. maggiormente rappresentative in data 23 gennaio 2001.
2. A tal fine la parte interessata invia la richiesta di compromettere in arbitri la controversia con raccomandata con A.R. contenente una sommaria prospettazione dei fatti e delle ragioni a fondamento della pretesa. La disponibilità della controparte ad accettarla deve essere comunicata entro 10 giorni, con raccomandata con A.R. Entro i successivi 10 giorni l'arbitro sarà designato dalle parti. In caso di mancato accordo, entro lo stesso termine, l'arbitro sarà designato mediante estrazione a sorte, alla presenza delle parti, nell'ambito della lista dei designabili depositato presso

l'ufficio di segreteria della camera arbitrale stabile competente territorialmente, qualora una delle parti non si avvalga della facoltà di revocare il consenso ad attivare la procedura.

3. Ciascuna delle parti può rifiutare l'arbitro sorteggiato, qualora il medesimo abbia rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con l'altra parte o motivi non sindacabili di incompatibilità personale. Un secondo rifiuto consecutivo comporta la rinuncia all'arbitrato, ferma restando la possibilità di adire l'autorità giudiziaria.

4. L'atto di accettazione dell'incarico da parte dell'arbitro deve essere depositato, a cura delle parti, presso la camera arbitrale stabile entro 5 giorni dalla designazione comunque effettuata, sotto pena di nullità del procedimento.

5. Le parti possono concordare che il procedimento si svolga presso la camera arbitrale competente per territorio, oppure, dandone immediata comunicazione alla medesima, presso l'amministrazione a cui appartiene il dipendente, coincidente con quella dell'UPD associato.

Art. 16

Procedure di conciliazione e arbitrato

1. Quando le parti decidano di ricorrere alle procedure di conciliazione e arbitrato, l'arbitro è obbligatoriamente tenuto ad espletare un tentativo di conciliazione che sostituisce e produce i medesimi effetti di quello previsto dall'art. 66 D.lgs. 165/01, salvo che questo non sia già stato espletato ai sensi del citato articolo.

2. Qualora il tentativo obbligatorio di conciliazione sia stato espletato anteriormente al ricorso all'arbitrato ai sensi dell'art. 66 del D. lgs. 165/01, non si applicano i commi da 3 a 7 del presente articolo e la prima udienza deve svolgersi entro 30 giorni dalla data di accettazione dell'incarico da parte dell'arbitro. La parte istante deve depositare presso la sede dell'arbitro la documentazione contenente la completa esposizione dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa, la parte resistente deve depositare la memoria difensiva con la quale prende posizione in maniera precisa sui fatti affermati dall'istante e propone tutte le sue difese in fatto e in diritto. Parte istante e parte resistente devono effettuare il deposito delle predette documentazioni rispettivamente entro il decimo giorno ed il ventesimo giorno dalla data in cui l'arbitro ha accettato la designazione.

3. Il tentativo è preceduto dal deposito presso la sede dell'arbitro della documentazione contenente la completa esposizione dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa nonché della memoria difensiva con la quale l'amministrazione prende posizione in maniera precisa sui fatti affermati dall'istante e propone tutte le sue difese in fatto e in diritto. Parte istante e parte resistente devono effettuare il deposito della documentazione di cui sopra rispettivamente entro il decimo giorno ed il ventesimo giorno dalla data in cui l'arbitro ha accettato la designazione. La comparizione personale delle parti davanti all'arbitro avrà luogo non oltre il trentesimo giorno dalla data in cui l'arbitro ha accettato la designazione. Il tentativo di conciliazione deve esaurirsi entro 10 giorni dalla data di comparizione.

4. L'arbitro è tenuto a svolgere attività di impulso della procedura conciliativa e a porre in essere ogni possibile tentativo per una soluzione concordata e negoziata della controversia.

5. Se la conciliazione riesce, si redige processo verbale ai sensi e per gli effetti dell'art. 411, commi 1 e 3, c.p.c. L'atto deve essere tempestivamente trasmesso alla camera arbitrale stabile, a cura dell'arbitro. Tutti gli elementi utili alla definizione del contenuto dell'atto conciliativo rientrano negli obblighi di funzionamento di cui all'art. 4 comma 14.

6. Se la conciliazione non riesce l'arbitro, in funzione di conciliatore formula una proposta, comprensiva di ogni costo, con gli effetti di cui al comma 8 dell'art. 66 del D.lgs.n.165/01.

7. Se la proposta non viene accettata, l'arbitro fissa la prima udienza per la trattazione contenziosa. La procedura conciliativa non comporta costi aggiuntivi oltre quanto stabilito nell'atto transattivo.

8. L'arbitro può dichiarare inammissibile la proposizione di fatti e ragioni ulteriori rispetto alle risultanze del processo verbale della mancata conciliazione, qualora ritenga che la tardività dell'atto non sia giustificata da circostanze sopravvenute oggettivamente documentabili.

9. Qualora l'arbitro ritenga che la definizione della controversia dipenda dalla risoluzione in via pregiudiziale di una questione concernente l'efficacia, la validità o l'interpretazione della clausola di un contratto o accordo collettivo nazionale, ne informa le parti e sospende il procedimento. Ove le parti non dichiarino per iscritto ed entro 10 giorni l'intenzione di rimettere la questione all'arbitro e di accettarne la decisione in via definitiva, il procedimento si estingue. L'estinzione del procedimento è immediatamente comunicata alla camera arbitrale stabile, a cura dell'arbitro.

10. Nel corso della procedura di conciliazione e arbitrato le parti possono farsi assistere, a proprie spese, da esperti di fiducia. L'arbitro può sentire testi e disporre l'esibizione di documenti.

11. Il lodo deve essere sottoscritto dall'arbitro entro 60 giorni dalla data della prima udienza di trattazione, salvo proroga non superiore a 30 giorni consentita dalle parti, e deve essere comunicato alle parti, entro 10 giorni dalla sottoscrizione, mediante raccomandata A.R. Esaurito il procedimento, i relativi atti devono essere tempestivamente trasmessi alla camera arbitrale stabile, a cura dell'arbitro.

Nel giudicare gli arbitri sono tenuti all'osservanza delle norme inderogabili di legge e di contratto collettivo.

12. La parte soccombente è tenuta alla corresponsione delle indennità spettanti all'arbitro. Tutte le attività di segreteria sono di competenza della camera arbitrale stabile o dell'amministrazione presso la quale si svolge il procedimento.

CAPO IV - CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI

Articolo 17

Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio

1. Nel caso in cui il dipendente sia sottoposto a giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314 (peculato, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter del Codice penale, si procede al trasferimento ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, salvo quanto disposto dal successivo comma 2, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.

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. I provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche 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'amministrazione, 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'Ente potrà non dare corso al rientro.

5. L'Ente si riserva comunque la facoltà di trasferire il dipendente o di attribuirgli un incarico differente da quello già svolto, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del

dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Ente stesso può ricevere da tale permanenza.

Articolo 18 **Procedimento penale e provvedimento disciplinare**

1. 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 il procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.
4. Il procedimento disciplinare, sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 90 giorni dalla data in cui l'UPD è venuto a conoscenza di tale sentenza e concludersi entro 180 giorni, altrimenti si estingue.
5. 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.
6. Qualora l'Amministrazione di appartenenza del lavoratore sia venuta 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 dal Responsabile dell'UPD mediante contestazione degli addebiti, entro 90 giorni dalla data di conoscenza della sentenza. Anche in tale caso l'Amministrazione di appartenenza del lavoratore effettua le dovute comunicazioni all'UPD senza ritardo.

Articolo 19 **Sospensione cautelare**

1. La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi dell'art. 26 e 27 del CCNL 94/97 nei seguenti casi:
 - a) in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal successivo comma 2;
 - b) d'ufficio qualora il dipendente sia condannato anche in modo non definitivo, ancorchè sia loro concessa loro la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti previsti nell'articolo 17 del presente regolamento o a discrezione dell'Amministrazione per condanne relative altro tipo di reato grave.
 - c) d'ufficio in caso di misura restrittiva della libertà personale del dipendente.
2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare è disposta dal Responsabile dell'UPD 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'UPD, cui dovrà essere trasmessa senza ritardo la relativa comunicazione dell'evento a cura del Segretario Comunale dell'Ente di appartenenza del lavoratore, 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 d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta, come sospensione discrezionale, dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva o comunque per un periodo non superiore a cinque anni

5. 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 prevista dall'art. 52, 2° comma, sub. B) del CCNL comparto Regioni e Autonomie Locali del 14.9.2000 e dall'eventuale assegno per il nucleo familiare, con esclusione di ogni altro compenso.

6. 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 ed 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 previa deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

7. 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.

Articolo 20

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 e verticale, 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 2 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

CAPO V – NORME FINALI

Articolo 21

Norma di rinvio

1. Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili col presente regolamento.

ALLEGATO A

COMUNE DI ostellato
Provincia di Ferrara

Prot. Ris. n . _____

Li, _____

All'Ufficio Unico
per i Procedimenti Disciplinari

OGGETTO: Comunicazione per inizio possibile procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento per l'applicazione delle procedure disciplinari.

Con la presente si comunica che in data..... il
Sig..... dipendente del Comune con il profilo professionale di
....., Categoria, residente nel Comune di.....
Via.....n....., ha tenuto il
seguito comportamento suscettibile di contestazione disciplinare:

(specificare in sintesi l'infrazione, indicando luogo, ora e circostanze)

.....
.....
.....
.....

I suddetti fatti si sono/non si sono^[1] svolti alla presenza di testimoni:

Sig. profilo professionale..... cat.....;
Sig. profilo professionale..... cat.....;

Pertanto, visto il vigente Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari si provvede ad informare questo Ufficio per l'attivazione dei procedimenti di competenza.

Si resta a disposizione per ulteriori informazioni

Il Responsabile del Settore

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2

Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3

Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5

Trasparenza negli interessi finanziari.

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
 - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7

Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8

Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9

Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10

Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12

Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.