

# REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Approvato con atto di Giunta n. 71 del 11.12.2002  
Modificato con atto di Giunta n. 28 del 05.05.2004

## INDICE

CAPO I - ATTIVITA' .....	2
ARTICOLO 1 AMBITO DI APPLICAZIONE .....	2
ARTICOLO 2 UFFICIO UNICO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....	2
ARTICOLO 3 PRESIDENTE DELL'UUPD .....	2
ARTICOLO 4 CONTENUTO DEL REGOLAMENTO.....	2
ARTICOLO 5 DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ. ....	2
CAPO II - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE .....	2
ARTICOLO 6 SANZIONI DISCIPLINARI .....	2
ARTICOLO 7 CONTESTAZIONE SCRITTA .....	3
ARTICOLO 8 RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI.....	3
ARTICOLO 9 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE .....	3
ARTICOLO 10 IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DEL RIMPROVERO VERBALE E DEL RIMPROVERO SCRITTO O CENSURA.....	4
ARTICOLO 11 IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DELLA MULTA, DELLA SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE, DEL LICENZIAMENTO CON PREAVVISO E DEL LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO.....	5
ARTICOLO 12 RICUSAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE AD EMETTERE IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE. ....	5
ARTICOLO 13 CRITERI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI.....	5
CAPO III - SULLE IMPUGNAZIONI.....	6
ARTICOLO 14 IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI .....	6
ARTICOLO 15 COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DI CONCILIAZIONE .....	6
ARTICOLO 16 NORME SULL'ARBITRATO. ....	7
ART. 17. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE E ARBITRATO.....	8
CAPO IV - CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI.....	9
ARTICOLO 18 TRASFERIMENTO A SEGUITO DI RINVIO A GIUDIZIO .....	9
ARTICOLO 19 PROCEDIMENTO PENALE E PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE .....	9
ARTICOLO 20 SOSPENSIONE CAUTELARE .....	10
ARTICOLO 21 EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	10
CAPO V – NORME FINALI.....	11
ARTICOLO 22 NORMA DI RINVIO.....	11
ALLEGATO A.....	12

## **Capo I - ATTIVITA'**

### **Articolo 1 Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente della Comunità Montana Appennino Parma Est di Langhirano e degli Enti che hanno aderito alla gestione associata del Servizio Personale, di seguito definiti per brevità "dipendenti".

### **Articolo 2 Ufficio Unico Procedimenti Disciplinari**

1. Presso la Comunità Montana Appennino Parma Est di Langhirano è costituito l'Ufficio Unico per i Procedimenti Disciplinari (UUPD) competente ad irrogare le sanzioni previste dal presente regolamento superiori alla censura. Presta altresì la propria consulenza agli Enti del servizio associato, ai loro funzionari e responsabili di servizio in caso di sanzione disciplinare sino alla censura stessa.

2. L'Ufficio Unico è composto da un collegio di tre membri, di cui due nominati dalla Giunta della Comunità Montana Est, e il terzo indicato dall'Ente interessato alla procedura disciplinare.

### **Articolo 3 Presidente dell'UUPD**

1. La Giunta della Comunità Montana Appennino Parma Est, nella propria qualità di Ente responsabile della gestione associata del personale di cui alla Delib. N. 18 del 16 giugno 2000, indica il Presidente dell'UUPD.

### **Articolo 4 Contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari ed i relativi procedimenti nei confronti del personale di cui [all'articolo 1](#).

### **Articolo 5 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 6 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 7**

### **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'UUPD 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'UUPD 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 8**

### **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'UUPD 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 del Settore del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

## **Articolo 9**

### **Procedimento disciplinare**

1. Avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare per cui è prevista una sanzione superiore al rimprovero scritto, l'UUPD 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 nessuna 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 procuratore 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'UUPD, 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'UUPD 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'UUPD. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal Presidente dell'UUPD.

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'UUPD sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il servizio del personale dell'Ente di appartenenza. Una copia sarà altresì conservata presso l'archivio dell'UUPD.

13. L'UUPD, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ 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'UUPD, 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 10**

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

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.

2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con decreto del Responsabile del Settore, al termine del procedimento previsto dal precedente articolo 7.

3. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene poi trasmesso a cura del responsabile dell'Area/Settore competente, senza ritardo, mediante raccomandata A/R o mediante notifica al dipendente interessato; il secondo originale viene archiviato nel fascicolo personale.

## **Articolo 11**

### **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 in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi dell'art. 7, comma 3, segnala in forma scritta immediatamente e comunque entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al Responsabile dell'UUPD 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'UUPD associato, 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.9.
4. Il provvedimento sanzionatorio comminato, ai sensi presente articolo, dall'UUPD 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, mentre il terzo originale viene trattenuto dall'Ufficio Sede.

## **Articolo 12**

### **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. 11, la ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata al Presidente dell'UUPD 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. 7.
3. Sull'istanza decide in via definitiva la Giunta della Comunità Montana Appennino Parma Est, 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 della nuova indicazione dell'Ente medesimo.

## **Articolo 13**

### **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 12, 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 14**

#### **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. 9](#), possono:
  - a) essere impuginate davanti al Giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste dall'art. 15;
  - 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 15**

#### **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 della Comunità Montana Est in qualità di Ente responsabile della gestione associata del personale, 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'UUPD.
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'UUPD predispone l'istruttoria formale per la Giunta della Comunità Montana, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta.

6 Il Rappresentante del datore di lavoro, in nome e per conto dello stesso 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 16** **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'UUPD associato.

**Art. 17.**  
**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 18**

#### **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 stessa può ricevere da tale permanenza.

### **Articolo 19**

#### **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 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'UUPD è venuto a conoscenza di tale sentenza e concludersi entro 180 giorni, altrimenti si estingue. A tal fine l'Amministrazione di appartenenza del lavoratore effettua le dovute comunicazioni all'UUPD senza ritardo.

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'Ufficio Sede 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'Ufficio Sede senza ritardo.

## **Articolo 20**

### **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, ancorché sia loro concessa loro la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti previsti nell'articolo 18 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'UUPD acquisito il parere obbligatorio della Giunta della Comunità Montana, 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'UUPD, 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 21**

### **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
4. La pubblicità del "codice disciplinare", previsto dall'art. 54 del D.L.gs. 165/2001 da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi del comma 10, è adempiuta mediante esposizione permanente del testo di detto articolo contrattuale all'Albo Pretorio.

## **CAPO V – NORME FINALI**

### **Articolo 22 Norma di rinvio**

1. Il presente regolamento comunale entrerà in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione e sarà oggetto di pubblicazione all'Albo Pretorio della Comunità Montana Appennino Parma Est di Langhirano per 15 giorni consecutivi. A fini solo informativi potrà essere esposto, a discrezione degli Enti facenti parte la gestione associata del personale, ai rispettivi Albi Pretori.
2. Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili col presente regolamento presenti nei singoli Enti facenti parte la gestione associata di personale.

**ALLEGATO A**

( ..... )<sup>1</sup>

**Provincia di Parma**

RACCOMANDATA A/R

Prot. Ris. n . \_\_\_\_\_

Li, \_\_\_\_\_

Alla  
Comunità Montana Appennino  
Parma Est  
Gestione associata del personale  
Ufficio Unico Procedimenti Disciplinari

OGGETTO: Comunicazione per inizio possibile procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 7 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 seguente comportamento suscettibile di contestazione disciplinare:

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

I suddetti fatti si sono/non si sono<sup>2</sup> 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.

(.....)

<sup>1</sup> Inserire Intestazione Ente  
<sup>2</sup> Cancellare la voce che non interessa