



COMUNE DI CINQUEFRONDI PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 53 Reg. Delib.	<b>OGGETTO: Regolamento ed individuazione ufficio per i provvedimenti disciplinari di cui alla delibera G.C. n. 88 del 28.07.2000- Modifica artt. 1,3,4,8 e 9.</b>
----------------------	--

L'anno **DUEMILAUNO** addì **ventisette** del mese di **Marzo** alle ore **13,30** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone seguenti:

Num. d'ord	COGNOME E NOME	QUALIFICA	Presente (si- no)
1	GALIMI Michele	Sindaco- Presidente	Si
2	ALI' Maria Lucia	Vice Sindaco	Si
3	MANFRIDA Antonio	Assessore	Si
4	NASSO Antonio	Assessore	Si
5	LONGO Michele	Assessore	No
6	BONINI Francesco	Assessore	No
7	SCIARRONE Vittorio	Assessore	No

Assiste il Segretario Capo Dr. Pietro Morgante.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

--il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

--il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

hanno espresso parere nel testo riportato in calce, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Sentita la relazione dell'Assessore al personale;

**RILEVATA** la necessità di intervenire, in via regolamentare, relativamente alla composizione della Commissione disciplinare, già prevista dall'art.13 del regolamento all'oggetto indicato;

**VISTO** il D.Lgs. n.29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni;

**VISTO** il D.Lgs. 18.8.2000, n.267;

**VISTA** la propria deliberazione n.111 del 12.10.2000 con la quale la "responsabilità delle attività di cui alla delibera G.M. n.151 del 18.5.1999, relativamente al punto 2, PERSONALE", è stata affidata al servizio n.2;

**CONSIDERATO** che, per effetto di quanto sopra, vanno modificati gli articoli nei quali ove è previsto "Il responsabile del Settore segreteria, affari generali e legali" deve leggersi "Il responsabile del Servizio n. 2", cui è stato affidato il "Personale";

**CON** voti palesi unanimi;

### **DELIBERA**

1. di modificare, come modifica, gli artt. 1,3,4,8, 9 e 13 del regolamento per i provvedimenti disciplinari di cui alla propria deliberazione n.898 del 28.7.2000 – divenuta esecutiva ai sensi di legge, nel modo seguente:
  - Negli articoli 1,3,4,8,9 nei quali è previsto "Il responsabile del Settore segreteria, affari generali e legali" deve intendersi e leggere "Il responsabile del Servizio n.2";
  - L'articolo 13 è modificato come segue:

#### **"ARTICOLO 13**

##### **Commissione disciplinare**

- La Commissione disciplinare è composta dal Segretario Comunale che la presiede, dal Responsabile dell'Ufficio Personale, in qualità di responsabile del procedimento e dal Responsabile dell'area amministrativa;
  - Nel caso di incompatibilità di qualcuno dei componenti, così come indicato al comma precedente, il Segretario Comunale, oltre ad assumere in proprio le incombenze del caso, provvederà a sostituire, nella composizione della Commissione, il Responsabile di area interessato con altro Responsabile di area;
  - Le funzioni di Segretario, ai fini della redazione dei verbali della Commissione, saranno disimpegnate da un dipendente, di volta in volta incaricato, d'intesa tra il Segretario Comunale ed il Responsabile dell'Ufficio Personale."
2. Di rendere con successiva votazione unanime la presente delibera immediatamente eseguibile, ferma restando la sua ripubblicazione, per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio, dopo decorso il termine relativo alla sua prima pubblicazione.
  3. di comunicare la presente deliberazione ai Capi Gruppo Consiliari.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Si esprime parere

**FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Tito MACRI)

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Si esprime parere

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA

Letto, confermato e sottoscritto.  
 IL SINDACO - PRESIDENTE  
 Michele GALIMI

IL SEGRETARIO  
 Dr. Pietro Morgante

Della suesesa deliberazione in data odierna viene:

- disposta la pubblicazione all'albo Pretorio per 15 gg. Consecutivi, Reg. n° 573 del - 2 APR. 2001
- trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari, Prot. n° 3356 del - 2 APR. 2001
- trasmessa in duplice copia al CO.RE.CO.- sezione di Reggio Calabria- Prot. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO  
 (Dr. Pietro MORGANTE)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio, A T T E S T A che la su estesa deliberazione:

- E' stata pubblicata all'Albo Pretorio, giusta attestazione del Messo Comunale, per 15 giorni consecutivi, senza opposizioni;
- E' stata trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari;
- E' stata trasmessa la CO.RE.CO. per il controllo di legittimità ed ivi pervenuta in data \_\_\_\_\_
- È divenuta esecutiva ai sensi dell'Art. 134, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n° 267;
- Il CO.RE.CO., nella seduta del \_\_\_\_\_, con decisione n° \_\_\_\_\_, si è pronunciato nei seguenti termini: "NON RILEVA VIZI";
- E' divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000;
- La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'Art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.
- \_\_\_\_\_

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

IL SEGRETARIO

COMUNE DI CINQUEFRONDI  
PROV. REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

=====

ARTICOLO 1

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Il Settore segreteria, affari generali e legali, è competente per i procedimenti disciplinari, fatta eccezione per le sezioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura per cui è competente il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.
2. Il Settore di segreteria, affari generali e legali, su segnalazione del Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, del Sindaco, del Segretario contesta l'addebito al dipendente, istituisce ed istruisce il procedimento e comunica alla commissione disciplinare per l'applicazione della sanzione.

ARTICOLO 2

Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

ARTICOLO 3

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 di appartenenza del dipendente.
3. Il Responsabile del Settore provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre **20 giorni** da quando è venuto a conoscenza del fatto, stabilendo contestualmente la convocazione per l'audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. La contestazione degli addebiti deve contenere:
  - a)-la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
  - b)- il richiamo alle norme disciplinari violate;
  - c)- l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili;
  - d)- la data di convocazione del dipendente a propria difesa;
  - e)- l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte
5. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena nullità del procedimento.
6. L'audizione per la difesa di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
7. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.
8. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente

- presso il Settore segreteria, affari generali e legali.
9. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può, formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva consegnabile prima dell'audizione o nel corso della stessa.
  10. Il Responsabile del Settore, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previo eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, comminando la sanzione disciplinare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti di elementi di contestazione.
  11. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
  12. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione.
  13. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.
  14. 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.
  15. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.
  16. Copia della contestazione dell'addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione devono essere tempestivamente trasmesse al Settore segreteria, affari generali e legali. Sarà cura del Responsabile del Settore segreteria, affari generali e legali comunicare alla Giunta ed ai capigruppo consiliari l'avvenuta irrogazione, in via definitiva, della sanzione disciplinare.

#### ARTICOLO 4

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. 1, segnala, entro 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al Responsabile del Settore segreteria, affari generali e legali i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine stabilito si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni tecniche, il Responsabile del Settore segreteria, affari generali e legali può designare un collaboratore dell'area tecnica in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il Responsabile potrà incaricare consulenti esterni.
3. Il Responsabile del Settore segreteria, affari generali e legali, provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito, stabilendo contestualmente la convocazione per audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. L'audizione per la difesa, di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
5. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei seguenti 15 giorni con decreto

- della Commissione disciplinare, sentita la Giunta comunale.
6. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 3.

#### ARTICOLO 5

##### Diritto di accesso

1. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

#### ARTICOLO 6

Criteri di irrogazione delle sanzioni. Riduzione della sanzione.

Estinzione del procedimento.

1. La commissione disciplinare di cui all'art. 13, 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 all'art. 25 del 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:
  - intenzionalità del comportamento;
  - grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'Amministrazione ed ai cittadini;
  - rilevanza degli obblighi violati;
  - livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
  - grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
  - 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;
  - 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.

#### ARTICOLO 7

Impugnazione delle sanzioni

1. Se i contratti collettivi nazionali non hanno istituito apposite procedure di conciliazione e arbitrato le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore, entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero della comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, davanti al Collegio di conciliazione, istituito presso l'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 nota scritta in tal senso all'Amministrazione.
2. L'Amministrazione, ricevuta nei termini la richiesta di impugnazione, procede secondo le modalità previste dall'art. 8.

#### ARTICOLO 8

Costituzione e funzionamento del Collegio di conciliazione

1. Il Collegio di conciliazione è composto dal Direttore dell'Ufficio o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante

dell'Amministrazione individuato nella figura professionale del Responsabile del Settore segreteria, affari generali e legali ovvero, in caso di incompatibilità o impedimento di quest'ultimo, dal Segretario.

2. Il rappresentante dell'Amministrazione, non può far parte del Collegio di conciliazione nel caso di:
  - parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
  - sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
  - appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo.

In questi casi, l'attività di rappresentanza dell'Amministrazione viene svolta dal Segretario generale.

3. La richiesta del tentativo di conciliazione, sottoscritta dal lavoratore, è consegnata all'ufficio presso il quale è istituito il Collegio di conciliazione competente o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Copia della richiesta deve essere consegnata o spedita a cura dello stesso lavoratore all'Amministrazione di appartenenza.
4. La richiesta del lavoratore deve precisare:
  - l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
  - il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
  - l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
  - la nomina del proprio rappresentante nel Collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad un'organizzazione sindacale.
5. Entro 30 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'Amministrazione, tramite il Responsabile del Settore segreteria, affari generali e legali, predispone l'istruttoria formale per la Giunta, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta del dipendente. Nel caso in cui l'Amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, il Responsabile del Settore segreteria affari generali e legali provvederà al deposito, presso l'Ufficio provinciale del lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall'Amministrazione stessa. Successivamente, la Giunta comunale provvederà alla formale nomina del proprio rappresentante in seno al Collegio di conciliazione. Il nominativo del rappresentante dell'Amministrazione deve essere trasmesso all'Ufficio del lavoro entro il termine perentorio di 10 giorni dalla richiesta. Nel caso di mancata comunicazione nei termini, la sanzione disciplinare non ha effetto.
6. Il rappresentante dell'Amministrazione è munito del potere di conciliare.
7. Entro 10 giorni successivi al deposito, il presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Dinanzi al Collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da un'organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.
8. 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.
9. 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.
10. 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 primo, secondo e terzo, del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
11. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

## ARTICOLO 9

### Riservatezza e garanzie formali

1. Nessuno riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo qualora venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore.
2. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari è istituito un protocollo riservato a cura del Settore segreteria, affari generali e legali, escludendosi la protocollazione generale.
3. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata notifica in plico sigillato a cura del Settore segreteria, affari generali e legali, mediante messi a ciò incaricati, salvo l'utilizzo del servizio di raccomandata A.R. nel caso di impossibilità pratica.
4. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Responsabile del Settore segreteria, affari generali e legali e ne dovrà essere archiviata copia sottoscritta in originale, o conforme all'originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato.
5. Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata non superi la censura e la cui responsabilità procedimentale sia in capo ai responsabili di Settore di appartenenza del dipendente interessato, il Responsabile del Settore che formula la contestazione dell'addebito e commina la sanzione dovrà inviare gli atti sottoscritti, in triplice originale, al responsabile del Settore segreteria, affari generali e legali per il visto e la notifica al dipendente interessato, nonché per l'archiviazione del secondo originale nel fascicolo personale e la restituzione al Responsabile del Servizio stesso del terzo originale come minuta.

## ARTICOLO 10

### Connessione tra procedimento penale e disciplinare

1. Ai sensi dell'art. 25, comma 8, del C.C.N.L. 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. Qualora l'Amministrazione 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 mediante contestazione degli addebiti entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.
5. 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 della sentenza; altrimenti si estingue.
6. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria, ma l'esito del procedimento disciplinare potrà anche essere di condanna qualora la sentenza penale sia di assoluzione e viceversa.

## ARTICOLO 11

### 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 C.C.N.L. nei seguenti casi:  
❖ in corso di procedimento disciplinare, a discrezione

dell'Amministrazione;

- ❖ in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale o a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi commessi in servizio.
2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dalla Commissione disciplinare acquisito il parere obbligatorio e non vincolante della Giunta comunale, 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. La sospensione cautelare per procedimento penale si applica d'ufficio, con decreto del Responsabile di segreteria, affari generali e legali, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale e 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 di cui all'art. 25 del C.C.N.L.
  5. 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, qualora ricorrano le condizioni di cui al comma precedente.
  6. Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare nei casi di sospensione cautelare nei casi previsti dell'art. 15, comma 1, della legge n. 55/1990, sostituito dall'art. 1 comma 1 della legge 18/01/1992 n. 16.
  7. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corresponsione della retribuzione in godimento, sostituita da una indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile ed agli 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 ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzione 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. Si applicano le disposizioni dell'art. 11.

## ARTICOLO 12

### Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, 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", contenuto nell'art. 25 del C.C.N.L. da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi

del comma 10 dello stesso art. 25, è adempiuta mediante esposizione permanente del testo di detto articolo contrattuale alla bacheca dell'Ufficio personale del Comune, nonché all'Albo pretorio.

**ARTICOLO 13**  
Commissione disciplinare

1. La Commissione disciplinare è composta dai responsabili dell'area amministrativa, dell'area contabile e dell'area tecnica.
2. In caso di sanzioni da applicare ad uno dei capi area predetti, il responsabile sarà sostituito dal Segretario comunale.

**ARTICOLO 14**  
Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia all'art. 59 del D.L. N. 29/1993 e alle disposizioni in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Personale non dirigenziale del Comparto Regioni-Enti Locali
2. Il presente regolamento del Comune di Cinquefrondi entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo e la sua pubblicazione all'Albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.
3. Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili col presente regolamento.

=====

**Approvato con delibera G.C. n. 53 del 27/03/2001**