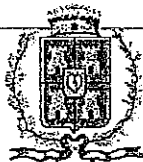


Allegato alla delibera
di R. C. n. 327/01



COMUNE DI CORATO

Provincia di Bari

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO, AGGIORNATO DAL C.C.N.L.-QUADRO DEL 23.1.2001 SULLA CONCILIAZIONE E L'ARBITRATO NEL PUBBLICO IMPIEGO. -

CAPO I ATTIVITA'

Art. 1

Contenuto del regolamento e competenze

1. Il presente regolamento dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti, e sulle procedure del contenzioso del lavoro.

2. Il Comune di Corato, al fine di conseguire una concreta riduzione dei costi sociali ed economici delle controversie di lavoro, promuove l'utilizzo dell'arbitrato previsto dal Contratto collettivo nazionale quadro in materia di procedure di conciliazione e arbitrato ai sensi dell'Art. 56, 65 e 66 del d.lgs N° 165/2001 nonché dell'art. 412-ter cpc siglato il 23 gennaio 2001, quale fattore di decongestione e alleggerimento del circuito giudiziario in quanto atto a garantire, ai lavoratori e all'ente, una soluzione celere e adeguata di tali controversie.

3. L'ufficio per il contenzioso del lavoro è competente per i procedimenti disciplinari di primo e secondo grado riguardanti i dipendenti del Comune di Corato.

4. A esso è inoltre affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra il personale e il comune, come previsto dalla legge, dal presente regolamento e dal Contratto collettivo nazionale quadro in materia di procedure di conciliazione e arbitrato ai sensi dell'art. 56, 65 e 66 del d.lgs N° 165/2001 nonché dell'art. 412-ter cpc siglato il 23 gennaio 2001, da ora in poi denominato Ccn-quadro.

Art. 2

Disposizioni generali in materia di responsabilità

1. Ai dipendenti del Comune di Corato, 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 e 8 della legge 20/5/1970, N° 300, dal tit. IV del dlgs 165/2001, dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss. per le controversie in materie di lavoro e dalle disposizioni contenute nel predetto CCN-Quadro.

Art. 3

Compiti

1. L'ufficio esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'ente, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.

2. A tal fine il responsabile di un settore dell'ente che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente può formulare quesiti all'ufficio per il contenzioso del lavoro.

3. In risposta a quesiti formulati per iscritto, l'ufficio contenzioso provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nel Ccnl e nei contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materia analoghe.

4. Detta attività verrà compiuta dall'ufficio contenzioso nel rispetto delle normative vigenti, verificando altresì l'applicabilità del Codice di comportamento emanato dal dipartimento della funzione pubblica e recepito dal Ccnl, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall'ente come prescritto dall'Art. 54 del dlgs 165/2001, al fine di assicurare una condotta omogenea e comune fra gli Uffici del comune in materia di rapporti di lavoro.

5. L'ufficio contenzioso collabora inoltre a organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la diretta applicazione dei Codici di cui al punto precedente e del Ccn-quadro.

CAPO II SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 4

1. I dipendenti del Comune di Corato devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'Art. 23 del Contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali 1994/1997 nonché quelle contenute nei Codici di comportamento di cui all'articolo precedente e del nuovo codice deontologico del 28.11.2000.

2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

Art. 5

Contestazione scritta

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

2. Il responsabile del settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, segnalerà tempestivamente il fatto al direttore generale o, in sua assenza, al segretario generale dell'ente e, contestualmente, ai responsabili del servizio personale e contenzioso.

3. Il Direttore Generale o in sua assenza il Segretario Generale contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e 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.

Art. 6

Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, a cura del direttore generale o, in sua assenza del segretario generale, escludendosi la protocollazione generale.

2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato 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 e può richiederne copia, che saranno rilasciati in via riservata.

4. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Direttore Generale, o in sua assenza, dal Segretario Generale fatta eccezione per il rimprovero scritto o censura.

5. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il responsabile del settore di appartenenza del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 7

Procedimento disciplinare

1. Il Segretario Generale, o in sua assenza il Segretario Generale, o suo delegato al procedimento, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.

2. La contestazione degli addebiti deve contenere:

- a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
- c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

4. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il direttore generale, o in sua assenza il segretario generale, può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, il suddetto responsabile potrà 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 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 Direttore Generale o in sua assenza il Segretario Generale, o suo delegato per il procedimento, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, e ha per ultimo la parola.

9. Il Direttore Generale, o in sua assenza il Segretario Generale, o suo delegato per il procedimento, può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

10. Alla seduta interviene il responsabile del servizio personale con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal Direttore Generale, o in sua assenza dal Segretario Generale o suo delegato per il procedimento.

11. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

12. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal responsabile dell'ufficio personale, sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il servizio amministrazione del personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.

13. Il Direttore Generale, o in sua assenza il Segretario Generale o suo delegato, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

14. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

15. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, tramite raccomandata a/r con l'indicazione della opportunità di richiederne la riduzione, con le modalità previste dai seguenti commi, e dell'Autorità e delle modalità di impugnazione, ai sensi dei successivi articoli 13 e 14.

16. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.

17. Il titolare dell'azione disciplinare, 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.

19. Il Direttore Generale, o in sua assenza il Segretario Generale informerà il Sindaco della contestazione dell'addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione definitiva.

Art. 8

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, su proposta del Direttore Generale, o in sua assenza del Segretario Generale, al termine del procedimento previsto dal precedente articolo 7.
3. La proposta di censura è predisposta dal Direttore Generale, o in sua assenza dal Segretario Generale che la invia, in triplice originale, unitamente agli atti sottoscritti di cui al comma 10 dell'Art. 7, al responsabile del settore cui il dipendente è assegnato per la firma.
4. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene poi trasmesso a cura del responsabile del settore competente, senza ritardo mediante raccomandata a/r al dipendente interessato; il secondo originale verrà archiviato nel fascicolo personale e il terzo è trattenuto dal responsabile del settore stesso, come minuta.

Art. 9

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. 5, comma 3, segnala in forma scritta immediatamente e comunque entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al direttore generale o, in sua assenza, al segretario generale e contestualmente al responsabile del servizio personale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. Il Direttore Generale, o in sua assenza il Segretario Generale o suo delegato, provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito.



3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'Art. 7.

4. Il provvedimento sanzionatorio comminato dal Direttore Generale o in sua assenza dal Segretario Generale, o suo delegato che ha seguito il procedimento disciplinare viene direttamente inviato con raccomandata a/r al dipendente interessato e al servizio amministrazione del personale per l'archiviazione nel fascicolo personale, mentre il terzo originale viene inviato all'ufficio contenzioso fino al termine del procedimento.

Art. 10

Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.

2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'ufficio contenzioso dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.

3. Sull'istanza decide in via definitiva il Direttore Generale.

Art. 11

Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento

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 di cui all'Art. 25 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 94/97. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento;
- b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione e ai cittadini;
- c) rilevanza degli obblighi violati;
- d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- e) grado di danno o pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
- f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
- g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di decoro personale ovvero correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati; nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) interruzione delle attività di servizio, per attendere ad occupazioni estranee alle stesse;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Ente, agli utenti o ai terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Ente, agli utenti o ai terzi;
- d) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- g) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'Art. 1 della L. 300 del 1970;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- j) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato danno all'Ente, agli utenti o a terzi.

6. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 5, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al comma 7 lett. a);
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad esso affidati;
- c) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto che commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanna passata in giudicato per gravi danni commessi in servizio;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) violazioni intenzionali dei doveri non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

8. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

CAPO III SULLE IMPUGNAZIONI

Art. 12 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. 7, possono essere impugnate:

- a) deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal Ccn-quadro (art. 2 C.C.N.L. quadro);
- b) davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste dall'Art. 14.

2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.

3. Le sanzioni disciplinari impuginate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del lavoratore per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.

Art. 13 Ricorso all'arbitro unico

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impuginate dal lavoratore, mediante richiesta di conciliazione e arbitrato, deferendo la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti a una delle categorie di cui all'Art. 5, Comma 4, del Ccn-quadro, ovvero designato con le modalità previste dall'Art. 3 del medesimo Ccn-quadro.

2. La designazione dell'arbitro e la eventuale ricsuazione dell'arbitro sorteggiato ai sensi dell'art. 3 del Ccn-quadro, sono di competenza del sindaco, o suo delegato munito di ampia facoltà di conciliare e transigere.

3. La richiesta del lavoratore di compromettere in arbitri la decisione sulla sanzione disciplinare deve essere comunicata all'amministrazione nel termine previsto dall'Art. 12, comma 2, con raccomandata a/r recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della richiesta.

4. La richiesta del lavoratore di ricorrere all'arbitro unico è vincolante per l'amministrazione, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione disciplinare risolutiva del rapporto di lavoro.

5. La designazione dell'arbitro, i termini e le modalità di espletamento delle procedure di conciliazione e arbitrato restano disciplinate dagli artt. 2 e seguenti del Ccn-quadro.

6. La conciliazione della lite da parte di cui rappresenta l'ente, in adesione alla proposta formulata dall'arbitro unico ai sensi dell'Art. 4 del Ccn-quadro, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

7. Il dolo arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto con le modalità previste dall'art. 412-quater del codice di procedure civile.

Art. 14

Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria dovrà inviare la relativa istanza, nel termine di cui all'Art. 12, Comma 2, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, all'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando contestualmente nota scritta in tal senso all'amministrazione.

2. Il collegio di conciliazione è composto dal direttore dell'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'amministrazione individuato nella figura del responsabile dell'ufficio contenzioso ovvero, in caso di incompatibilità o impedimento, nei modi previsti dal successivo comma 4.

3. Il rappresentante dell'amministrazione non può fare parte del collegio di conciliazione nei seguenti casi:

- a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
- b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
- c) appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;
- d) quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare, conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.

4. In questi casi, l'attività di rappresentanza dell'amministrazione viene svolta dal funzionario appositamente individuato dal sindaco, su proposta dell'assessore al personale.

5. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare:

- a) l'amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
- b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
- c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
- d) la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima a una organizzazione sindacale.

7. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il responsabile dell'ufficio contenzioso predisponde l'istruttoria formale per la giunta, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta.

8. Nel caso in cui l'amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il suo rappresentante in seno al collegio di conciliazione.

9. Il rappresentante dell'amministrazione provvederà al deposito, presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, delle osservazioni scritte formulate dall'amministrazione stessa e del suo atto di nomina, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della richiesta del lavoratore.

10. Nel caso di mancata comunicazione nei termini la sanzione disciplinare non ha effetto:

11. Il rappresentante dell'amministrazione in seno al collegio è munito del potere di conciliare.

12. Entro dieci giorni successivi al deposito il presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Alla seduta di comparizione partecipa il sindaco o suo delegato. Dinanzi al collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da una organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.

13. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente a una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.

14. 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 di lavoro.

15. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'ente, in adesione alla proposta formulata dal collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'Art. 420, commi 2 e 3 del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

16. Il responsabile dell'ufficio contenzioso, fallito il tentativo di conciliazione, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la possibilità di definire la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'Art. 2 del Ccn-quadro ovvero comunque di richiederne la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto Ccn-quadro, in luogo della prosecuzione del ricorso al giudice del lavoro.

17. Se non vi sono le condizioni per ricorrere all'arbitro unico, espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di 90 giorni dalla richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione, il processo può essere riassunto davanti al giudice del lavoro competente per territorio nel termine perentorio di 180 giorni secondo le disposizioni previste dall'Art. 409 e seguenti del codice di procedura civile.

CAPO IV

CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI

Art. 15

Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare

1. Ai sensi dell'art. 25, comma 8, del Ccnl il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.

2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con procedimento penale opera nel corso del procedimento disciplinare stesso.

4. Il procedimento disciplinare, sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui si è venuti a conoscenza di tale sentenza, altrimenti si estingue.

5. 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 comunque essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formare rilevante ed essenziale base istruttoria.

6. Qualora si verificano fatti che possono dar luogo a una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato dal Direttore Generale o in sua assenza dal Segretario Generale mediante contestazione degli addebiti, entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.

Art. 16

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;
- b) in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale o da discrezione dell'amministrazione per reati gravi.

2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dal Direttore Generale, o in sua assenza dal Segretario Generale 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 Direttore Generale, o in sua assenza il Segretario Generale, applica d'ufficio con proprio decreto la sospensione cautelare per procedimento penale, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale, tale atto comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.

4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere, altresì, disposta quando il dipendente ancorchè 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 Ccnl 94/97.

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 precedente comma.

6. Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare, ai sensi dell'Art. 94 del Tuel, quando nei confronti del lavoratore ricorra una delle condizioni di cui all'Art. 58, comma 1 lett. a), b), c), d) ed e), nonché alle lettere a), b) e c) del comma 1 dell'Art. 59 del citato Tuel.

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

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

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

Art. 17

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 due anni dalla loro applicazione.

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

4. La pubblicità del "codice disciplinare", contenuto nell'Art. 25 del Ccnl 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 all'albo pretorio.

CAPO V CONTROVERSIE SUL LAVORO

Art. 18

Compiti dell'ufficio in materia di contenzioso del lavoro

1. Nel caso in cui non sia possibile evitare il sorgere di una controversia il sindaco conferisce mandato al responsabile dell'ufficio contenzioso, per la propria rappresentanza dinanzi all'arbitro unico ovvero in seno al collegio di conciliazione nella fase obbligatoria precedente il ricorso all'autorità giudiziaria, attribuendogli espressamente potere di conciliare e transigere la vertenza.

2. Quando insorge una controversia in materia di lavoro, il responsabile dell'ufficio contenzioso, sentita la giunta e fermo restando il ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la possibilità di deferire la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'Art. 2 del Ccnl-quadro, ovvero richiedendone la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto Ccn-quadro.

3. Entro e non oltre cinque giorni dalla data del protocollo, apposta sulla richiesta del lavoratore, il responsabile dell'ufficio contenzioso provvede a raccogliere tutto quanto necessario per la preparazione di una difesa completa ed esaustiva, in particolare:

- a) il fascicolo del ricorrente, con tutto quanto riguarda la sua vita lavorativa, rilevante per la controversia, per il periodo in cui ha prestato la propria attività presso l'ente;
- b) la documentazione scritta che potrà essere utile come prova, per resistere alle richieste dello stesso;
- c) una relazione inerente la propria attività istruttoria, indicando gli eventuali altri mezzi di prova ammissibili;
- d) quanto altro eventualmente ritenuto utile per la definizione della controversia.

4. Se il lavoratore ha inviato richiesta di compromettere in arbitri la vertenza, fermo restando che tale richiesta non è vincolante per l'amministrazione, il responsabile dell'ufficio, incaricato della rappresentanza munito del potere di conciliare e transigere, è competente a effettuare la comunicazione alla controparte della disponibilità ad accettarla e ad adottare tutti i provvedimenti conseguenti previsti dall'Art. 3 e ss. del Ccn-quadro, ivi compresa la designazione dell'arbitro e/o la sua ricusazione e la rinuncia all'arbitrato.

5. Per quanto non qui previsto relativamente alla procedura conciliativa e arbitrale si richiama integralmente il precitato Ccn-quadro.

Art. 19 Tentativo di conciliazione

1. Qualora si renda necessario procedere a un tentativo di conciliazione l'ufficio contenzioso seguirà le procedure di cui al Tit. IV del dlgs 165/2001, le norme per le controversie in materia di lavoro del cpc artt. 409 e ss. e le disposizioni dettate dal precedente articolo 14. Il sindaco conferirà il mandato al responsabile dell'ufficio o suo delegato.

2. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta il comune non può comunque dar luogo a responsabilità amministrativa, così come previsto dal d.lgs 165/2001, art. 66 u.c.

3. Fallito il tentativo di conciliazione o comunque decorso il termine per il suo completamento, il responsabile dell'ufficio ha facoltà, sentita la giunta al fine di concordare la linea difensiva, di verificare nuovamente con il lavoratore interessato la possibilità, in alternativa al ricorso all'autorità giudiziaria, di deferire la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'Art. 2 del Ccn-quadro, ovvero richiedendone la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto Ccn-quadro.

4. Qualora non vi sia la possibilità di adire l'arbitro unico il responsabile dell'ufficio contenzioso procederà ai sensi dell'art. 412 e seguenti del cpc.

5. In relazione alla complessità del caso il responsabile dell'ufficio può proporre all'amministrazione di affidare l'incarico per il prosieguo della vertenza in sede giudiziale a un professionista esterno. Il responsabile dell'ufficio, in tal caso, è delegato a mantenere i rapporti tra il professionista e l'ente interessato.

Art. 20
Norma di rinvio

1. Il presente regolamento comunale entrerà in vigore con la sua pubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

2. Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili con il presente regolamento.
