

COMUNE DI SARMATO
(Provincia di Piacenza)

**REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE
DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E PER LA
GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

**REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI
DISCIPLINARI E PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

CAPO I – ATTIVITÀ

Art. 1 – Contenuto del Regolamento e competenze

Art. 2 – Disposizioni generali in materia di responsabilità

Art. 3 – Compiti dell'ufficio per il contenzioso

CAPO II – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 4 – Sanzioni disciplinari

Art. 5 – Contestazione scritta

Art. 6 – Riservatezza e garanzie formali

Art. 7 – Procedimenti disciplinari

Art. 8 – Irrogazione della sanzione del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura

Art. 9 – Irrogazione delle sanzioni disciplinari, della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso

Art. 10 – Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

Art. 11 – Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento

CAPO III - LE IMPUGNAZIONI

Art. 12 – Impugnazione delle sanzioni

Art. 13 – Ricorso all'arbitro unico

Art. 14 – Costituzione e funzionamento del Collegio di conciliazione

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

Art. 15 – Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare

Art. 16 – Sospensione cautelare

Art. 17 – Effetti del procedimento disciplinare

CAPO V – CONTROVERSIA SUL LAVORO

Art. 18 – Compiti dell'ufficio in materia di contenzioso del lavoro

Art. 19 – Tentativo di conciliazione

Art. 20 – Norme di servizio. Entrata in vigore.

CAPO I – ATTIVITÀ

Art. 1 – Contenuto del Regolamento e competenze

1. Il presente Regolamento dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti e sulle procedure del contenzioso del lavoro.
2. Il Comune al fine di conseguire una concreta riduzione dei costi sociali ed economici delle controversie di lavoro, promuove l'utilizzo dell'arbitrato ai sensi degli artt. 56, 65 e 66 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, dell'art. 412 ter CPC, del CCNL e del Contratto Collettivo Nazionale Quadro siglato il 23.1.2001, da ora in poi denominato CCNQ, 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.
4. Ad 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 possono insorgere fra il personale ed il Comune, come previsto dalla legge, dal presente Regolamento, dal CCNL 06.07.1995 e dal CCNQ in materia di procedure di conciliazione e arbitrato ai sensi degli artt. 56, 65 e 66 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, nonché dell'art. 412 ter CPC.
5. Nel caso l'evento suscettibile di provvedimenti riguardi il "Responsabile di settore", apicale sino alla categoria D, la titolarità delle iniziative e degli atti demandati dal presente Regolamento al Responsabile del settore di appartenenza si intendono in capo al Direttore se nominato, ovvero al Segretario dell'Ente.

Art. 2 – Disposizioni generali in materia di responsabilità

1. Ai dipendenti del Comune, 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 CC, dall'art. 7, commi 1 – 5 e 8, della Legge 300/70, dal Titolo VI del 30.03.2001 n. 165, dalle norme del CPC, artt. 109 e seguenti, per le controversie in materia di lavoro e delle disposizioni contenute nel predetto CCNQ.

Art. 3 – Compiti dell'ufficio per il contenzioso

1. L'ufficio per il contenzioso del lavoro esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'Ente anche al fine di prevenire l'insorgenza di controversie in materia di lavoro.
2. A tale fine, i Responsabili di settore ed il Direttore / Segretario dell'Ente che ritengono sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un dipendente possono 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 materie 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 da quelli che eventualmente verranno adottati dall'Ente come prescritto dall'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001, al fine di assicurare una condotta omogenea e comune fra gli uffici del Comune ed in materia di rapporti di lavoro.
5. L'ufficio contenzioso collabora inoltre a organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei codici di cui al punto precedente e delle norme e procedure disciplinari di cui al CCNL e CCNQ.

CAPO II – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 4 – Sanzioni disciplinari

1. I dipendenti del Comune devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del CCNL 1994/1997, nonché quelle contenute nei codici di comportamento di cui all'articolo precedente.
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, ad 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 / Segretario e contestualmente al Responsabile dell'ufficio contenzioso.
3. Il Responsabile dell'ufficio contenzioso contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento ed applica la sanzione, fatta eccezione per le sanzioni del rimprovero verbale o 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 ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari vari si utilizza un protocollo riservato a cura del Direttore / Segretario escludendo la protocollazione generale.
2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato a cura del Responsabile dell'ufficio contenzioso 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. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Responsabile dell'ufficio contenzioso, 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 dell'ufficio 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 – Procedimenti disciplinar1

1. Il Responsabile dell'ufficio contenzioso 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 e accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
3. In nessun caso la contestazione può comunque anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
4. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il Responsabile dell'ufficio contenzioso, sentito il Segretario / Direttore 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'organizzazione 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 Responsabile dell'ufficio contenzioso o suo delegato per il procedimento, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, e ha per ultimo la parola.
9. Il Responsabile dell'ufficio contenzioso può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
10. Alla seduta interviene un dipendente dell'ufficio personale con funzioni di verbalizzante.
11. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'ufficio contenzioso o suo delegato per il procedimento.
12. 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.
13. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal Responsabile dell'ufficio o suo delegato, titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del

procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il servizio amministrazione del personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.

14. Il Responsabile dell'ufficio o suo delegato sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
15. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
16. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, tramite raccomandata A.R., con l'indicazione dell'opportunità di richiederne la riduzione con le modalità previste dai seguenti commi e dell'autorità e delle modalità di impugnazione ai sensi dei successivi artt. 13 e 14.
17. 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.
18. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e la comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
19. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.
20. Copia della contestazione dell'addebito nonché del decreto di irrogazioni della sanzione definitiva sono trasmesse, a cura del Responsabile dell'ufficio contenzioso, al Direttore / Segretario, il quale ne informerà il Sindaco.

Art. 8 – Irrogazione della sanzione del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura

1. Il rimprovero verbale è inflitto 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 dell'ufficio contenzioso al termine del procedimento previsto dal precedente art. 7.
3. La proposta di censura è predisposta dal Responsabile dell'ufficio contenzioso che la invia, in triplice originale, unitamente agli atti sottoscritti di cui al comma 11 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 / Segretario e contestualmente al Responsabile dell'ufficio contenzioso i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. Il Responsabile dell'ufficio contenzioso 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 Responsabile dell'ufficio, o suo delegato, che ha seguito il procedimento disciplinare viene direttamente inviato con raccomandata A.R. al dipendente interessato e all'ufficio amministrazione del personale per l'archiviazione nel fascicolo personale, mentre il terzo originale viene trattenuto dall'ufficio contenzioso fino al termine del procedimento.

Art. 10 – 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 CPC.
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 / Segretario che, in caso di accoglimento, si sostituisce al Responsabile dell'ufficio contenzioso.

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 di principi e dei criteri di cui all'art. 25 del CCNL 94/97. Dei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate 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 dimostrata, 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 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 sul 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.

CAPO III - LE 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 17 e seguenti del precedente art. 7 possono essere impugnati:
 - a) deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal CCNQ;
 - b) davanti al Collegio di conciliazione con le regole previste dall'art. 66 del D.Lgs. 165/2001;
 - c) davanti al Giudice del lavoro competente per territorio – art. 63 del D.Lgs. 165/2001, previo tentativo obbligatorio di conciliazione con le modalità previste dall'art. 14.
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza di 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. La sanzione disciplinare impugnata resta sospesa fino alla definizione della relativa procedura di impugnazione avviata, 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 impugnate dal lavoratore, mediante richiesta di conciliazione e arbitrato, deferendo la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti ad una delle categorie di cui all'art. 5, comma 4 del CCNQ, ovvero designato con le modalità previste dall'art. 3 del medesimo CCNQ.
2. La designazione dell'arbitro e l'eventuale ricusazione dell'arbitro sorteggiato ai sensi dell'art. 3 del CCNQ 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 AR 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 CCNQ.
6. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'Ente, in adozione alla proposta formulata dall'arbitro unico ai sensi dell'art. 4 del CCNQ, non può dar luogo a responsabilità amministrativa.
7. Il lodo arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge e di contratto con le modalità previste dall'art. 412 – quater del CPC.

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 a cui aderisce o conferisce mandato, all'Ufficio Provinciale del Lavoro e 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 del Lavoro e Massima Occupazione o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'Amministrazione Comunale individuato nel 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 4° grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
 - b) sussistenza di cause pendenti o rapporti di credito 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.In questi casi l'attività di rappresentanza dell'Amministrazione viene svolta dal funzionario appositamente individuato dal Sindaco, su proposta dell'Assessore al personale.
4. 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 ad un'organizzazione sindacale.
5. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il Responsabile dell'ufficio contenzioso predispone l'istruttoria formale per la Giunta Comunale, la quale valuterà in via definitiva la richiesta.
 6. Nel caso in cui l'Amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il suo rappresentante in seno al Collegio di conciliazione.
 7. Il rappresentante dell'Amministrazione Comunale provvederà al deposito, presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, delle osservazioni scritte formulate dall'Amministrazione stesso e del suo atto di nomina, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della richiesta del lavoratore.
 8. Nel caso di mancata comunicazione nei termini la sanzione disciplinare non ha effetto.
 9. Il rappresentante dell'Amministrazione Comunale in seno al Collegio è munito del potere di conciliazione.
 10. Entro 10 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.
 11. Dinanzi al Collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da un'organizzazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato.
 12. 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.
 13. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il Collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria

della controversia. Se non è accettata i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti che saranno oggetto di valutazione da parte del Giudice del lavoro.

14. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'Ente, in adesione alla proposta formulata dal Collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi 1 – 2 e 3 del CPC, non può dar luogo a responsabilità amministrativa.
15. Il Responsabile dell'ufficio contenzioso, fallito il tentativo di conciliazione, prenderà immediatamente i contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la possibilità di deferire la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi e per gli effetti del predetto CCNQ, in luogo della prosecuzione del ricorso al Giudice del lavoro.
16. Se non vi sono le condizioni per ricorrere all'arbitro unico, espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di 90 giorni dalla richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione, il processo può essere riassunto davanti al Giudice del lavoro competente per territorio nel termine perentorio di 180 giorni secondo le disposizioni previste dall'art. 409 e seg. del CPC.

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 1994/97 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 contro deduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche quando la connessione con il procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.

4. Il procedimento disciplinare, sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'ufficio contenzioso è venuto a conoscenza di tale sentenza, altrimenti si estingue.
5. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui è connesso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono comunque essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria.
6. Qualora l'ufficio contenzioso sia venuto 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 mediante contestazione degli addebiti entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.

Art. 16 – Sospensione cautelare

1. La commissione di gravi infrazioni che minaccino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi dell'art. 26 e 27 del CCNL 1994/97 nei seguenti casi:
 - a) in caso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'Amministrazione;
 - b) in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale e a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi.
2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dal Responsabile dell'ufficio contenzioso, acquisito il parere obbligatorio 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.
3. Il Responsabile dell'ufficio contenzioso, cui dovrà essere trasmessa senza ritardo la relativa comunicazione dell'evento a cura del Segretario Comunale, applica d'ufficio con proprio decreto la sospensione cautelare per procedimento penale, al dipendente che sarà 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 al dipendente, ancorchè non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti attinenti direttamente al rapporto di lavoro o comunque tale da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art. 25 del CCNL 1994/97.
5. La sospensione dall'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 prestazione da 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 CPP 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 di 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 di alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione delle sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativa, contabile, penale non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previsti 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 – CONTROVERSIA 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 il potere di conciliare e transigere la vertenza.
2. Quando insorge una controversia in materia di lavoro, il Responsabile dell'ufficio contenzioso, sentita la Giunta Comunale 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

CCNQ, ovvero richiedendone la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto CCNQ.

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 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 e munito di potere di conciliare e transigere, è competente ad effettuare la comunicazione alla controparte della disponibilità ad accettarla e ad adottare tutti i provvedimenti conseguenti previsti dall'art. 3 e seguenti del CCNQ, ivi compresa la designazione dell'arbitro e/o la sua ricusazione e la rinuncia all'arbitrato.
5. Per quanto qui non previsto relativamente alla procedura conciliativa e arbitrale si richiama integralmente il precitato CCNQ.

Art. 19 – Tentativo di conciliazione

1. Qualora si renda necessario procedere ad un tentativo di conciliazione l'ufficio contenzioso seguirà le procedure di cui al titolo VI del D.Lgs. 165/2001, le norme per le controversie in materia di lavoro del CPC art. 409 e seguenti e le disposizioni dettate dal precedente art. 14. Il Sindaco conferirà il mandato al Responsabile dell'ufficio o suo delegato.

2. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'Ente non può comunque da luogo a responsabilità amministrativa, così come previsto dall'art. 66, comma 8 del D.Lgs. 165/2001.
3. Fallito il tentativo di conciliazione o comunque decorso il termine per il suo completamento, il Responsabile dell'ufficio contenzioso ha facoltà, sentita la Giunta Comunale 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 ad un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art. 2 del CCNQ, ovvero richiedendone la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto CCNQ.
4. Qualora non vi sia la possibilità di adire l'arbitro unico, il Responsabile dell'ufficio contenzioso procederà ai sensi dell'art. 412 e seg. del CPC.
5. In relazione alla complessità del caso, il Responsabile dell'ufficio contenzioso può proporre all'Amministrazione di affidare l'incarico per il prosieguo della vertenza in sede giudiziale ad un professionista esterno. Il Responsabile dell'ufficio contenzioso, in tal caso, è delegato a mantenere rapporti tra il professionista e l'ente interessato.

Art. 20 – Norme di servizio. Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo all'avvenuta esecutività dell'atto deliberativo di approvazione del medesimo.
2. Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili con il presente Regolamento.