

All. "A" alla Deliberazione G.M. n. 92 del 13/09/2007

COMUNE DI TIRIOLO
(PROV. DI CATANZARO)

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO NEL COMUNE DI TIRIOLO.

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 Tiriolo, 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 degli artt. 55, 65 e 66 del D.L.vo 30/03/2001 n. 165, nonché dell'art. 412-ter CPC, siglato il 23 gennaio 2001, oggetto di proroga con il successivo accordo quadro sottoscritto il 24 luglio 2003, 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, di seguito denominato **"l'Ufficio contenzioso"**, competente per i procedimenti disciplinari di primo e secondo grado riguardanti i dipendenti del Comune di Tiriolo, è individuato nell'Ufficio di Segreteria Comunale.
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 degli artt. 55, 65 e 66 del citato D.L.vo n. 165/2001, nonché dell'art. 412-ter CPC, siglato il 23 gennaio 2001, oggetto di proroga con il successivo accordo quadro sottoscritto il 24 luglio 2003, da ora in poi denominato Ccn-quadro.

ART. 2

Disposizioni generali in materia di responsabilità.

1. Ai dipendenti del Comune di Tiriolo, 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 20/05/1970 n. 300, dal tit. IV e VI del citato D.L.vo n. 165/2001, dalle norme del Codice di Procedura Civile, artt. 409 e

ss., per le controversie in materia di lavoro e dalle disposizioni contenute nel predetto Ccn-quadro.

ART. 3

Compiti.

1. L'Ufficio per il contenzioso 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'Area 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 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 di quelli che eventualmente verranno adottati dall'Ente come prescritto dall'art. 54 del citato D.L.vo n. 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 corretta applicazione dei Codici di cui al punto precedente e del Ccn-quadro.

ART. 4

Sanzioni disciplinari.

- 1.1 dipendenti del Comune di Tiriolo devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del Contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali 1994/1997, come integrato dall'art. 23 del Contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali 2002/2005, 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, a eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. Il Responsabile dell'Area in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, segnalerà tempestivamente il fatto al Responsabile dell'Ufficio contenzioso. La

segnalazione dovrà essere analitica, completa ed esauriente, con l'eventuale comunicazione di prove testimoniali e/o documentali e, comunque, tale da consentire al Responsabile dell'Ufficio contenzioso l'avvio del relativo procedimento. Il Responsabile dell'Ufficio contenzioso ha la facoltà, pertanto e dinanzi ad una segnalazione generica, di richiedere al Responsabile dell'Area che in tal senso è tenuto a provvedervi tempestivamente elementi integrativi, dettagliati e più circostanziati circa l'evento verificatosi.

Per quanto riguarda, invece, il personale addetto alla Polizia Municipale ed in considerazione dello stretto rapporto di coordinamento esistente tra lo stesso e gli Organi di vertice del Comune, cui compete emanare direttive ed indirizzi concernenti il suddetto personale, la segnalazione dell'evento suscettibile di contestazione disciplinare sarà effettuata direttamente dal Sindaco e/o dall'Assessore al personale.

Qualora l'evento suscettibile di contestazione disciplinare sia stato posto in essere dal Responsabile dell'Area, l'Ufficio contenzioso che abbia avuto diretta e personale contezza dell'episodio, ovvero su segnalazione formale proveniente da altro e diverso soggetto sia interno che esterno al Comune, avvia la relativa procedura con la contestazione dell'addebito.

3. Il Responsabile dell'Ufficio contenzioso contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione, fatta eccezione per la sanzione del rimprovero verbale per cui è competente il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente, prescindendo dalla contestazione scritta dell'addebito.

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 dell'Ufficio contenzioso, escludendosi 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. e/o a mano.

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.

5. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, compresa l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di fattispecie sanzionatoria superiore. Il Responsabile dell'Area 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 Responsabile dell'Ufficio contenzioso, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre venti 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;
 - e) 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 per le quali l'Ufficio contenzioso non presenta le necessarie competenze, lo stesso potrà richiedere all'Amministrazione Comunale la nomina di consulenti esterni, previa la verifica della insussistenza di professionalità adeguate all'interni dell'Ente.
5. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi cinque 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 e/o a mano, 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 Responsabile dell'Ufficio contenzioso 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. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente, dal Responsabile dell'Ufficio contenzioso e dal dipendente con funzioni di verbalizzante.

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 contenzioso, 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.

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

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

15. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, tramite raccomandata a/r e/o a mano 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 venti 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 quindici giorni.

18. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.

19. Copia del decreto di irrogazione della sanzione definitiva è trasmesso, a cura del Responsabile dell'Ufficio contenzioso e per opportuna e doverosa informazione, al Sindaco.

ART. 8

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

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente.

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

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 dell'Area 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 dieci giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, 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 venti 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 contenzioso viene direttamente inviato con raccomandata a/r e/o a mano al dipendente interessato e all'Ufficio Amministrazione del personale per l'archiviazione nel fascicolo personale, nonché all'Ufficio Finanziario per gli ulteriori adempimenti di competenza, mentre il terzo originale viene trattenuto dall'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 e/o a mano.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Responsabile dell'Area cui fa capo la gestione del personale 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 dei principi e dei criteri di cui all'art. 25 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 94/97, come modificato dall'art. 25 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 2002/2005. 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 deve essere comunicata al dipendente entro centoventi 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.

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 impugunate:
 - a) deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal Ccn-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 venti giorni dal ricevimento dalla nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari impugunate 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 impugnate 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. La scelta del lavoratore di ricorrere all'arbitro unico è alternativa rispetto alla decisione di ricorrere all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.
2. L'eventuale ricusazione dell'arbitro sorteggiato ai sensi dell'art. 3 del Ccn-quadro, può avvenire nell'ipotesi espressamente previste dal medesimo art. 3, comma 3° del Ccn – quadro.
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 chi 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 lodo arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto con le modalità previste dall'art. 412 - quater del Codice di Procedura 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 Comunale.
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 Comunale individuato nella figura del Responsabile dell'Ufficio personale ovvero, in caso di incompatibilità o impedimento, nei modi previsti dal successivo comma 4.

3. Il rappresentante dell'Amministrazione Comunale 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.

4. In questi casi, l'attività di rappresentanza dell'Amministrazione Comunale viene svolta dal dipendente appositamente individuato dal Sindaco.

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.

6. Entro quindici giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'Amministrazione provvede alla nomina del suo rappresentante in seno al Collegio di conciliazione.

7. Il rappresentante dell'Amministrazione provvederà al deposito, presso l'Ufficio Provinciale del lavoro e della massima occupazione, delle osservazioni scritte e/o memorie in merito alla vicenda oggetto del tentativo di conciliazione, nonché del suo atto di nomina, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data della richiesta del lavoratore. A tal fine, il Responsabile dell'Ufficio personale ha piena e legittima facoltà di poter acquisire tutte le informazioni all'uopo necessarie attraverso l'esame del fascicolo concernente la vicenda oggetto del tentativo di conciliazione.

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

9. Il rappresentante dell'Amministrazione in seno al Collegio è munito del potere di conciliare.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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 Codice di Procedura Civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

14. Il Responsabile dell'Ufficio personale, fallito il tentativo di conciliazione, 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 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.

15. Se non vi sono le condizioni per ricorrere all'arbitro unico, espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di novanta 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.

ART. 15

Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare.

1. Ai sensi dell'art. 26, comma 1°, del CCNL 2002/2005, il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.

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

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

4. Il procedimento disciplinare, sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro centottanta 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 sia 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 a 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 venti giorni dalla data di conoscenza della sentenza.

7. Per quanto non espressamente previsto col presente articolo, valgono e trovano piena applicazione le disposizioni di cui all'art. 26 del CCNL 2002/2005.

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. 27 del CCNL 2002/2005 nei seguenti casi:

a) Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà;

b) Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando 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 ai sensi dell'art. 25 (codice disciplinare) commi 7° e 8° (licenziamento con e senza preavviso);

c) L'Ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui alla precedente lett. a), può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui alla precedente lett. b);

d) Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati dall'art. 1, comma 1°- lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del Codice Penale, lett. c) ed e) della legge n. 16 del 1992; per le medesime finalità, nei confronti del personale degli enti locali trova applicazione la disciplina degli artt. 58, comma 1°- lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del Codice Penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1°- lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1°- lett. a) e all'art. 316 del Codice Penale, lett. b) e c) del D.L.vo 18/08/2000 n.267;

e) Nel caso dei delitti previsti dall'art. 3, comma 1° della legge 27/03/2001 n. 97, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1° della citata legge n. 97 del 2001.

2. Nelle ipotesi di cui alle lett. a), b), c), d) ed e) ultimo capoverso del precedente comma, la sospensione cautelare per procedimento penale è disposta d'ufficio dall'Ufficio contenzioso, previo i dovuti accertamenti istruttori se necessari, mediante decreto da notificare all'interessato e da trasmettere all'Ufficio personale per l'inserimento nel relativo fascicolo e all'Ufficio finanziario per le implicazioni di natura retributiva.

3. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2° - lett. b) del CCNL del 14 settembre 2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.

4. 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.

5. 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 dalla 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 2002/2005 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.

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 la Giunta Comunale 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 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 Ccn-quadro, ovvero richiedendone la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile,

ai sensi e per gli effetti del predetto Ccn-quadro.

3. Al sorgere di una controversia di lavoro, 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;
- e) nell'attività istruttoria, il Responsabile dell'Ufficio contenzioso può avvalersi, se necessario, del supporto dei Responsabili d'Area e dell'Ufficio personale che sono tenuti a fornire con immediatezza l'assistenza richiesta.

4. Se il lavoratore ha inviato richiesta di compromettere in arbitri la vertenza, fermo restando che tale richiesta non è vincolante per l'Amministrazione Comunale, il Responsabile dell'Ufficio contenzioso, incaricato della rappresentanza e 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. VI del citato D.L.vo n. 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. La Giunta Comunale conferirà il mandato al Responsabile dell'Ufficio contenzioso.

2. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta il Comune non può comunque dar luogo a responsabilità amministrativa, così come previsto dall'art. 66 del citato D.L.vo n. 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 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 contenzioso può proporre all'Amministrazione Comunale di affidare l'incarico per il prosieguo della vertenza in sede giudiziale a un professionista esterno. Il Responsabile dell'Ufficio contenzioso, 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 a termini dell'art. 76, comma 7° dello Statuto Comunale.

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