

**C O M U N E   D I   G U I G L I A**  
( P r o v i n c i a   d i   M o d e n a )

\*\*\*\*\*

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

**Approvato con delibera di G.C. n. 106 del 26/07/2001.**

## **Contenuto del regolamento e competenze**

### **ART. 1**

1. Il presente regolamento dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, e sulle procedure del contenzioso del lavoro.
2. Il Comune di Guiglia, 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. 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.

### **ART. 2**

#### **Disposizioni generali in materia di responsabilità**

1. Ai dipendenti del Comune di Guiglia 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, dell'art. 7, commi 1.5.e 8della legge 20/5/1970, n. 300, dal tit VI del D. Lgs 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**

#### **Composizione e Compiti**

- 1) L'Ufficio per il Contenzioso del lavoro è nominato dalla Giunta Comunale e formato da tre componenti, di cui uno con funzione di presidente, scelti tra dipendenti appartenenti alla categoria D, Segretario Comunale o esperti esterni nella gestione del personale individuati sulla base di un adeguato curriculum professionale.
- 2) L'Ufficio per il contenzioso del lavoro è competente per i procedimenti disciplinari di primo e secondo grado riguardanti i dipendenti del Comune di Guiglia.
- 3) A esso è inoltre affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziale e giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possono 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. 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. 4**

#### **Sanzioni disciplinari**

1. I dipendenti del Comune di Guiglia 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.

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 dell'ente e, contestualmente, all'ufficio contenzioso.
3. L'ufficio per il contenzioso 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, escludendosi la protocollazione generale.
2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato a cura 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. 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. L'ufficio contenzioso 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, l'ufficio contenzioso, sentito il direttore generale, o in sua assenza il segretario, può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di

adeguate professionalità all'interno dell'ente, il suddetto ufficio 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, l'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. I Componenti dell'Ufficio contenzioso, possono 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 dai componenti dell'ufficio contenzioso.
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 da un componente dell'Ufficio 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. L'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, 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. Copia della contestazione dell'addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione definitiva sono trasmesse, a cura dell'ufficio contenzioso, al direttore generale o, in sua assenza, al segretario del comune, il quale ne informerà il sindaco.

#### **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 dell'ufficio contenzioso, al termine del procedimento previsto dal precedente articolo 7.
3. La proposta di censura è predisposta dall'Ufficio contenzioso 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 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 e contestualmente all'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. L'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 dall'Ufficio contenzioso 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**

#### **Ricusaione dell'organo competente**

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 la Giunta Comunale che, in caso di accoglimento, provvede alla sostituzione.

#### **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) rilevazione 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 sanzioni più grave nell'ambito della fascia prevista.
  4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

#### **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;
  - b) davanti al collegio arbitrale di disciplina con le regole previste dal Ccn- quadro (N.B.: solo se istituito anteriormente all'1/4/1999 e tuttora operante);
  - c) 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 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 impugnate 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.
2. La designazione dell'arbitro e la eventuale ricsusazione 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 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.
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 dal Sindaco, su proposta dell'Assessore al Personale.
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 conclusi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.
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 a una organizzazione sindacale.
5. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'ufficio contenzioso predispone l'istruttoria formale per la giunta, 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 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.

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 una 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. L'ufficio contenzioso, 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 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.

### **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 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 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 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 a discrezione dell'amministrazione per reati gravi.
2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dall'ufficio contenzioso, 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. L'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 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, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art. 25 del ccnl 94/97.
5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può 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'identità 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.

#### **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 ad un componente dell'ufficio contenzioso, per la propria rappresentanza dinnanzi all'arbitro unico ovvero in seno al collegio di conciliazione nella fase obbligatoria precedente il ricorso all'autorità giudiziaria, attribuendogli espressamente potere di conciliazione e transigere la vertenza.
2. Quando insorge una controversia in materia di lavoro, l'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 Ccn-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, l'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 componente dell'ufficio, incaricato della rappresentanza è munito del potere di conciliare e transigere, è competente a effettuare la comunicazione alla controparte della disponibilità ad accettare 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 riconsiliazione 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 dlgs 165/2001, le norme per le controversie in materia di lavoro del cpc artt. 409 e ss. e le disposizioni dettate dal precedente art. 14.
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. 165/2000, art. 66.

3. Fallito il tentativo di conciliazione o comunque decorso il termine per il suo completamento, l'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 l'ufficio contenzioso procederà ai sensi dell'art. 412 e seguenti del cpc.
5. In relazione alla complessità del caso l'ufficio può proporre all'amministrazione di affidare l'incarico per il prosieguo della vertenza in sede giudiziale a un professionista esterno. L'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.