



Città di Casarano

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

CAPO I ATTIVITA'

Art. 1

Contenuto del regolamento e competenze

1. Il presente regolamento dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari ed i relativi procedimenti, sulle procedure del contenzioso del lavoro.
2. Il Comune di Casarano, 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 ed arbitrato ai sensi dell'art. 56, 65 e 66 del D. Lgs. 165/2001 nonché dell'art. 412-ter c.p.c. siglato il 23 gennaio 2001, quale fattore di decongestione e alleggerimento del circuito giudiziario in quanto atto a garantire, ai lavoratori ed ai comuni aderenti, una soluzione celere ed adeguata di tali controversie.
3. L'Ufficio del procedimento disciplinare, (da ora in poi denominato Ufficio P.D.) è competente per i procedimenti disciplinari di primo e secondo grado riguardanti i dipendenti del comune di Casarano.
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 possano insorgere fra il personale e il comune da cui dipende, come previsto dalla legge, dal presente regolamento e dal contratto Collettivo Nazionale Quadro in materia di procedure di conciliazione e arbitrato ai sensi dell'art. 56,65 e 66 del D. Lgs. 165/2001 nonché dell'art. 412-ter c.p.c. siglato il 23 gennaio 2001, da ora in poi denominato CCN Quadro.

Art. 2
Disposizioni generali in materia di responsabilità

1. Ai dipendenti, 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 c.c., dall'art. 7, commi 1,5,6,7 e 8 della legge 20 maggio 1970, n. 300, dal Tit. IV del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, le norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss., per le controversie in materia di lavoro e le disposizioni contenute nel predetto CCN Quadro.

CAPO II
SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 3
Sanzioni disciplinari

1. I dipendenti devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del Contratto Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli enti locali 1994/97 nonché quelle contenute nei codici di comportamento.
2. Qualora contravvengono alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

Art. 4
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 dell'area/settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, segnalerà tempestivamente il fatto all'Ufficio P.D.
3. Il responsabile dell'Ufficio P.D. contesta l'addebito al dipendente stesso e istruisce il procedimento. Per le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura è competente il responsabile dell'area/settore dell'ente di appartenenza del dipendente.

Art. 5
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 Responsabile dell'Ufficio P.D., 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 P.D. 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 dell'area/settore del comune 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. 6
Procedimento disciplinare

1. Il responsabile dell'Ufficio P.D., o suo delegato al procedimento, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.
2. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
4. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il responsabile dell'Ufficio P.D., sentito il direttore generale, o in sua assenza il segretario, può designare un collaboratore esterno, specialista nella materia, in qualità di consulente.
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 o notifica a mezzo messo comunale, 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.
7. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il responsabile dell'Ufficio P.D., 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.
9. Il responsabile dell'ufficio P.D., o suo delegato per il procedimento, può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
10. Dalla trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal responsabile dell'Ufficio P.D. o suo delegato per il procedimento.

11. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
12. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal responsabile dell'Ufficio P.D. o suo delegato, titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
13. Il responsabile dell'Ufficio P.D. 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 la sanzione disciplinare da comminare ovvero la chiusura del 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 delle modalità di impugnazione, ai sensi dei successivi artt. 12 e 13.
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 del responsabile dell'Ufficio P.D., al direttore generale o, in sua assenza, al segretario, il quale ne informerà il sindaco.

Art. 7

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

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal responsabile dell'area/settore del comune di appartenenza del dipendente.
2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto dal responsabile dell'area/settore di appartenenza del dipendente, su proposta dell'Ufficio P.D., al termine del procedimento previsto dal precedente art. 6.
3. La proposta di censura è predisposta dal responsabile dell'Ufficio P.D. che la invia, in duplice originale, unitamente agli atti sottoscritti di cui al comma 10 dell'art. 6, al Responsabile dell'area/settore cui il dipendente è assegnato per la firma.
4. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene poi trasmesso senza ritardo mediante raccomandata A/R al dipendente interessato; il secondo originale viene archiviato nel fascicolo personale.

Art. 8

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 o del settore in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segnala in forma scritta immediatamente e comunque entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al responsabile dell'Ufficio P.D. 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 P.D. o suo delegato, provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito.
3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 6.
4. Il provvedimento sanzionatorio comminato dal Segretario su proposta del responsabile dell'ufficio P.D., o suo delegato che ha seguito il procedimento disciplinare viene direttamente inviato con raccomandata A/R al dipendente interessato, mentre un esemplare viene trattenuto dall'Ufficio P.D. fino al termine del procedimento.

Art. 9

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 codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'Ufficio P.D. dell'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata A/R.

Art. 10

Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento

1. Il Segretario, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, su proposta del Responsabile dell'Ufficio P.D. irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 25 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 94/97. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento;
 - b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione e ai cittadini;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;
 - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
 - e) grado di danno o pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
 - f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
 - g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

CAPO III SULLE IMPUGNAZIONI

Art. 11 Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzioni ai sensi dei commi 16 e seguenti del precedente art. 6, possono essere impugnate:
 - a) deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal citato CCN Quadro;
 - b) davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste dall'art. 13.
 - c) Durante la vigenza del predetto CCNQ, davanti al Collegio Arbitrale di disciplina istituito nel Comune con le modalità di cui agli artt. Successivi.
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari 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. 12 Ricorso all'Arbitro Unico

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugunate dal lavoratore, mediante richiesta di conciliazione e arbitrato, deferendo la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti ad una delle categorie di cui all'art. 5, comma 4, del CCN Quadro, ovvero con le modalità previste dall'art. 3 del medesimo CCN Quadro.
2. La designazione dell'arbitrato e la eventuale riconsiliazione 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. 11, 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 CCN Quadro.
6. Il loro arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto con le modalità previste dall'art. 412-*quarter* del codice di procedura civile.

Art. 13

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. 11, 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 da un rappresentante dell'amministrazione.
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 e subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;
 - d) quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.
4. In questi casi, l'attività di rappresentanza dell'amministrazione viene svolta dal funzionario appositamente individuato dal sindaco del comune interessato, su proposta dell'assessore al personale.
5. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare:
 - a) l'amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
 - b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti la 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 una organizzazione sindacale.
6. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il responsabile dell'Ufficio P.D. predisponde l'istruttoria formale per la giunta comunale, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta.
7. Nel caso in cui l'amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il suo rappresentante in seno al collegio di conciliazione.
8. Il rappresentante dell'amministrazione provvederà al deposito, presso l'Ufficio provinciale del lavoro, 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.
9. Nel caso di mancata comunicazione nei termini la sanzione disciplinare non ha effetto.
10. Il rappresentante dell'amministrazione è munito del potere di conciliare.
11. 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 dell'ente

interessato o suo delegato. Dinanzi al collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da una organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.

12. 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.
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 la pubblica amministrazione, in adesione alla proposta formulata dal collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi 1,2 e 3 c.p.c., non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
15. 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 c.p.c.
16. Il responsabile dell'Ufficio P.D., fallito il tentativo di conciliazione, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare l'alternativa possibilità di deferire la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art. 2 CCN Quadro ovvero comunque di richiederne la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto CCN Quadro.

Art. 14

Impugnativa dinanzi al Collegio arbitrale

1. Entro 20 giorni dalla data di ricevimento del provvedimento con il quale viene applicata la sanzione disciplinare, il dipendente interessato, anche a mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può procedere all'impugnazione del procedimento stesso dinanzi al Collegio arbitrale di disciplina, istituito nel Comune, di cui all'art. 15 con apposito ricorso indirizzato al suo Presidente presso il medesimo ufficio dei procedimenti disciplinari.
2. Al ricorso da produrre in carta semplice possono essere allegate memorie e tutta la documentazione che l'interessato ritiene di sottoporre all'esame del Collegio a sua discolpa.
3. Il Comune può con altri Comuni e/o con la Provincia, istituire un unico Collegio arbitrale mediante convenzione che ne regoli le modalità di sostituzione e di funzionamento nel rispetto dei principi di cui ai successivi articoli.

Art. 15

Composizione del Collegio arbitrale

1. Il Collegio arbitrale si compone di due rappresentanti dell'Amministrazione e di due rappresentanti dei dipendenti ed è presieduto da un esterno all'Amministrazione, di provata esperienza e indipendenza.
2. Un dipendente dell'Amministrazione appartenente almeno alla categoria C di volta in volta designato dal Sindaco, svolgerà le funzioni di segretario del Collegio e redigerà i verbali.

Art. 16

Modalità di scelta dei rappresentanti dell'Amministrazione

a far parte del Collegio arbitrale

1. Allo scopo di consentire la rotazione dei membri del Collegio arbitrale e la imparziale assegnazione dei procedimenti disciplinari il Consiglio Comunale, all'inizio di ogni mandato amministrativo, elegge con votazione segreta e a maggioranza, dieci consiglieri comunali per la composizione dello stesso organo arbitrale.

Art. 17

*Modalità di scelta dei rappresentanti dei dipendenti
a far parte del Collegio arbitrale*

1. All'inizio del mandato amministrativo di cui al precedente articolo, il Sindaco convoca l'assemblea del personale per far eleggere dieci rappresentanti dei dipendenti in seno al Collegio arbitrale.
2. la elezione ha luogo per votazione segreta e sono eletti i primi dieci che hanno ottenuto il maggior numero di voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Ove possibile, l'elezione dei dieci rappresentanti deve cadere, per metà, fra gli appartenenti alla categoria B3 e superiori e, per metà, fra gli appartenenti alla categoria B1 e inferiori, in maniera che per la costituzione del Collegio arbitrale siano chiamati a far parte contemporaneamente un rappresentante di ciascuno dei due gruppi di dipendenti.
3. Ove possibile, metà dei dieci rappresentanti dei dipendenti deve essere di sesso femminile.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti e dei votanti.
5. L'assemblea deve essere convocata almeno dieci giorni prima con avviso scritto comunicato a tutti i dipendenti.

Art. 18

Costituzione del Collegio arbitrale annuale

1. Il Collegio arbitrale si compone come appresso:
 - a) per il primo anno, dal primo e secondo degli eletti dal Consiglio Comunale e dal primo e secondo degli eletti dall'assemblea dei dipendenti;
 - b) per il secondo anno, dal terzo e quarto degli eletti dal Consiglio Comunale e dal terzo e quarto degli eletti dall'assemblea dei dipendenti;
 - c) per il terzo anno, dal quinto e sesto degli eletti dal Consiglio Comunale e dal quinto e sesto degli eletti dall'assemblea dei dipendenti;
 - d) per il quarto anno, dal settimo e ottavo degli eletti dal Consiglio Comunale e dal settimo e ottavo degli eletti dall'assemblea dei dipendenti;
 - e) per il quinto anno, dal nono e decimo degli eletti dal Consiglio Comunale e dal nono e decimo degli eletti dall'assemblea dei dipendenti.
2. Per la rappresentanza dei dipendenti sarà rispettata, ove possibile, la presenza contemporanea di entrambi i gruppi di categorie di cui al precedente articolo.
3. Se l'elezione dei rappresentanti dell'Amministrazione e di quelli dei dipendenti avvenne a parità di voti, la precedenza di scelta per la costituzione annuale del Collegio arbitrale è fatta per anzianità di età.
4. Qualora i membri del collegio arbitrale fossero incompatibili con i dipendenti sottoposti a procedimento disciplinare o fossero comunque impediti a far parte dello stesso organo, si procede alla relativa sostituzione utilizzando rispettivamente i rappresentanti degli eletti dal Consiglio Comunale e dall'assemblea dei dipendenti per l'anno successivo.
5. Qualora il collegio arbitrale non potesse funzionare per cause di incompatibilità o per assenze o impedimenti anche operando le sostituzioni di cui al precedente comma, si

procederà alle ulteriori sostituzioni, sempre secondo l'appartenenza dei rappresentanti del Consiglio e dei rappresentanti dei dipendenti, a partire dai componenti del Collegio nominati per il primo anno.

Art. 19

Scelta dei Presidenti del Collegio arbitrale

1. I dieci eletti dal Consiglio Comunale e i dieci eletti dall'assemblea dei dipendenti riuniti in assemblea convocata dal Sindaco, di comune accordo, indicano il nome di sei Presidenti del Collegio arbitrale di cui i primi cinque saranno chiamati a presiedere l'Organo ciascuno per un anno secondo l'ordine stabilito nel precedente articolo 18 e il sesto da utilizzare qualora uno degli altri cinque Presidenti fosse incompatibile con i dipendenti sottoposti a procedimento disciplinare o con altri membri del Collegio stesso o, comunque fosse impedito per altra causa.
2. Ove non sia possibile raggiungere l'accordo di cui al precedente comma per la scelta di uno o più Presidenti di collegio, il Sindaco richiede al Presidente del Tribunale la nomina dei Presidenti non concordati.
3. Per la presidenza del Collegio arbitrale sarà osservato l'ordine stabilito nell'art. 18 per il funzionamento annuale del collegio stesso.

Art. 20

Incompatibilità dei componenti del Collegio arbitrale

1. Non possono far parte del Collegio arbitrale i dipendenti:
 - a) che per qualsiasi motivo non siano in attività di servizio;
 - b) che si trovino sottoposti, per qualsiasi motivo, a procedimento disciplinare;
 - c) che da meno di due anni siano incorsi nella sospensione dal lavoro e nella riduzione dello stipendio fino al massimo di dieci giorni;
 - d) non possono, altresì, far parte del Collegio arbitrale i dipendenti, i rappresentanti dell'Amministrazione e i Presidenti che siano parenti o affini fino al quarto grado dei dipendenti sottoposti a procedimento disciplinare;
 - e) che in qualsiasi forma o modo abbiano partecipato ai fatti che diedero luogo al procedimento ovvero in questo debbano essere sentiti come testimoni.
2. Nei casi di cui alle lettere d) ed e) qualora l'incompatibilità riguarda il segretario del Collegio, questi deve essere sostituito da altro dipendente.

Art. 21

Adempimenti del Collegio Arbitrale

1. Per la validità delle sedute del Collegio arbitrale è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti.
2. I componenti, al momento del loro insediamento sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare ai sensi dell'articolo precedente.
3. Nel caso venga accertata l'incompatibilità di uno o più membri, il Presidente del Collegio arbitrale informa immediatamente il Sindaco ai fini della sostituzione e, nel frattempo, sospende i lavori del collegio.
4. Qualora nel corso dei lavori del Collegio arbitrale un membro cessi dalla stessa per qualsiasi causa, il Sindaco procederà alla sostituzione con uno dei dipendenti del Collegio dell'anno successivo che rappresenti la stessa parte del cessato membro.

5. Le operazioni già espletate dal Collegio arbitrale restano sempre valide e definitive e il nuovo membro nominato per i motivi di cui al precedente comma partecipa a quelle ancora necessarie per il procedimento disciplinare.
6. Al momento dell'assunzione dell'incarico, egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del procedimento.
7. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
8. La prima riunione del Collegio arbitrale deve avvenire entro venti giorni dalla data di comunicazione di nomina da parte del Sindaco.
9. Nella prima riunione il collegio prende visione degli atti che costituiscono la pratica seguendo il seguente ordine cronologico:
 - rapporto disciplinare (ove esista) nei riguardi del dipendente incolpato;
 - lettera di contestazione di addebiti scritta all'incolpato;
 - lettera di discolpe presentata dall'incolpato (ove esista);
 - altri atti del procedimento;
 - provvedimento dell'incolpato;
 - atto d'impugnazione ed eventuale documentazione allegata.
10. Sempre nella prima riunione il Collegio stabilisce il calendario dei lavori per dare corso al procedimento che si conclude con la decisione alla quale l'Amministrazione si conforma..
11. Il calendario dei lavori può essere modificato a seconda delle necessità istruttorie che possono emergere nelle fasi del procedimento.
12. Tutte le decisioni del Collegio arbitrale sono assunte a maggioranza e tutti i verbali delle sedute devono essere sottoscritte da tutti i componenti e dal Segretario.
13. E' nel potere del Collegio arbitrale accedere agli atti e documenti del Comune connessi o ritenuti utili al procedimento a discrezione dello stesso Collegio.
14. Tutti i provvedimenti adottati dal Collegio arbitrale devono essere sufficientemente motivati atti a dimostrare la gradualità e la proporzionalità della sanzione disciplinare inflitta in relazione alla infrazione contestata così come previsto dai criteri generali.

Art. 22

Diritto di difesa dell'incolpato

1. Il dipendente incolpato, durante le fasi del procedimento successivo alla contestazione degli addebiti, oltre a farsi assistere da un procuratore di fiducia, ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, oltre ad avere diritto, anche a mezzo del procuratore di fiducia o del rappresentante sindacale, a richiedere il rilascio di copia di verbali del procedimento, può presentare memorie difensive e indicare testi a propria difesa.

Art. 23

Termine per emettere la decisione

1. Il Collegio arbitrale emette la sua decisione entro novanta giorni dall'impugnazione.
2. Durante tale periodo la sanzione impugnata resta sospesa.

Art. 24

Irrogazione di sanzioni disciplinari decise dal Collegio arbitrale

1. Pervenuto all'Amministrazione il verbale contenente l'indicazione della sanzione stabilita dal Collegio arbitrale, il Segretario adotta il provvedimento di irrogazione della sanzione.
2. di tale provvedimento viene data comunicazione all'interessato.

CAPO IV
CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE
E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI

Art. 25

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 P.D. è venuto a conoscenza di tale sentenza, altrimenti si estingue. A tal fine effettua le dovute comunicazioni all'Ufficio P.D. senza ritardo.
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'amministrazione sia venuta 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 P.D. mediante contestazione degli addebiti, entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza. Anche in tale caso l'amministrazione effettua le dovute comunicazioni all'Ufficio Sede senza ritardo.

Art. 26

Sospensione cautelare

1. La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi degli artt. 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 dal responsabile dell'Ufficio P.D. 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. In tale caso, onde consentire all'amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.

3. Il responsabile dell'Ufficio P.D., cui dovrà essere trasmessa senza ritardo la relativa comunicazione dell'evento a cura del Responsabile Ufficio Personale, 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. Le 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 anche essere protratta, come sospensione discrezionale, dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla scadenza 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 lettere 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 ed 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 c.p.c. la sospensione inflitta è revocata di diritto.

Art. 27

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 la modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

CAPO V CONTROVERSIE SUL LAVORO

Art. 28

Compiti dell'Ufficio Sede in materia di contenzioso del lavoro

1. Nel caso in cui non sia possibile evitare il sorgere di una controversia l'ente si avvale dell'ufficio P.D. conferendo mandato, con atto dell'organo competente, al responsabile dell'ufficio P.D., 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 referente che ha ricevuto la contestazione (protocollata) del dipendente, provvede a darne immediata comunicazione, per vie brevi, all'Ufficio P.D.
3. Il responsabile dell'Ufficio P.D., 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 ad 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.
4. L'Ufficio del personale, collabora con l'Ufficio P.D. in particolare all'istruzione della pratica e alla formazione del fascicolo personale del dipendente col quale è sorta controversia.
5. Entro e non oltre 5 giorni dalla data del protocollo, apposta sulla richiesta del lavoratore, il referente provvede a far trasmettere all'Ufficio P.D. tutto quanto necessario per la preparazione di una difesa completa ed esaustiva, in particolare:
 - a) la documentazione scritta che potrà essere utile come prova, per resistere alle richieste dello stesso;
 - b) una relazione inerente la propria attività istruttoria, indicando gli eventuali altri mezzi di prova ammissibili;
 - c) quanto altro eventualmente concordato con l'Ufficio Sede e ritenuto utile per la definizione della controversia.
6. L'Ufficio P.D. provvederà a sua volta a darvi il proprio numero di protocollo, il tutto nel rispetto della privacy del dipendente.
7. Se il lavoratore ha inviato richiesta di compromettere in arbitri la vertenza il responsabile dell'Ufficio P.D., incaricato della rappresentanza e munito del 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 ss. del CCN. Quadro, ivi compresa la designazione dell'arbitrato, ferma restando la possibilità di adire l'autorità giudiziaria ordinaria.
8. Per quanto non qui previsto relativamente alla procedura conciliativa ed arbitrale si richiama integralmente il precitato CCN Quadro.
9. L'ente può conferire l'incarico di curare il procedimento giudiziale ad un professionista esterno, il responsabile dell'Ufficio P.D., in tal caso è delegato a mantenere i rapporti tra il professionista e l'ente.

Art. 29

Tentativo di conciliazione

1. Qualora si renda necessario procedere ad un tentativo di conciliazione, l'Ufficio P.D. seguirà le procedure di cui al Tit. IV del d. Lgs. 165/2001, le norme per le controversie in materia di lavoro del codice di procedura penale artt. 409 e ss. e le disposizioni dettate dal

precedente art. 12. Il sindaco conferirà il mandato al responsabile dell'Ufficio Sede o suo delegato.

2. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta il comune non può comunque dar luogo a responsabilità amministrativa, così come previsto dal D. Lgs. 165/2001, art. 66 ultimo comma.
3. Fallito il tentativo di conciliazione o comunque decorso il termine per il suo completamento, il responsabile dell'Ufficio P.D. ha facoltà, sentita l'amministrazione interessata per concordare la linea difensiva, di sentire il lavoratore interessato al fine di verificare nuovamente 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 CCN Quadro ovvero comunque di richiederne 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 arbitro unico il responsabile dell'Ufficio Sede procede ai sensi dell'art. 412 e ss. c.p.c.
5. In relazione alla complessità del caso il responsabile dell'Ufficio P.D. può proporre all'amministrazione di affidare l'incarico per il prosieguo della vertenza in sede giudiziale ad un professionista esterno.

Art. 30

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 col presente regolamento.
3. Il presente regolamento si applica ai procedimenti in corso, limitatamente alla parte non ancora esaurita alla data di entrata in vigore.