

CITTA' DI MANFREDONIA

(Provincia di Foggia)

NUOVO REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO - CONCILIAZIONE E ARBITRATO

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale N. 192 del 26/03/2004

INDICE

CAPO I - ATTIVITA'

[Art. 1](#) – Contenuto del regolamento e competenze

[Art. 2](#) – Disposizioni generali in materia di responsabilità

[Art. 3](#) – Compiti

CAPO II - SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

[Art. 4](#) – Sanzioni disciplinari

[Art. 5](#) – Contestazione scritta

[Art. 6](#) – Riservatezza e garanzie formali

[Art. 7](#) – Procedimento disciplinare per l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale al rimprovero scritto o censura

[Art. 8](#) – Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto

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

[Art. 10](#) – Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare

[Art. 11](#) – Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento

CAPO III - SULLE IMPUGNAZIONI

[Art. 12](#) – Impugnazione delle sanzioni

[Art. 13](#) – Ricorso all'arbitro unico

[Art. 14](#) – Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione

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

[Art. 15](#) – Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare

[Art. 16](#) – Sospensione cautelare

[Art. 17](#) – Effetti del procedimento disciplinare

CAPO V - CONTROVERSIE SUL LAVORO

[Art. 18](#) – Compiti dell'ufficio in materia di contenzioso del lavoro

[Art. 19](#) – Tentativo di conciliazione

[Art. 20](#) – Norme di rinvio

Capo I ATTIVITA'

Art. 1 (Contenuto del regolamento e competenze)

1. Il presente regolamento dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti, nonché sulle procedure del contenzioso del lavoro.
2. Il Comune di Manfredonia, al fine di conseguire una concreta riduzione dei costi sociali ed economici delle controversie di lavoro, promuove l'utilizzo dell'arbitrato previsto dal Contratto collettivo nazionale quadro in materia di procedure di conciliazione e arbitrato, ai sensi dell'art. 56, 65 e 66 del d.lgs n. 165/2001 nonché dell'art 412 - ter c.p.c., siglato il 23 gennaio 2001, quale fattore di decongestione e alleggerimento del circuito giudiziario in quanto atto a garantire ai lavoratori e all'Ente una soluzione celere e adeguata di tali controversie.
3. L'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari è competente per l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale e al rimprovero scritto nei procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti del Comune di Manfredonia, d'ora in poi denominato "Amministrazione".
4. All'Ufficio per il contenzioso del lavoro è 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 l'Amministrazione, come previsto dalla legge, dal presente regolamento e dal contratto collettivo nazionale quadro in materia di procedure di conciliazione e arbitrato ai sensi dell'art. 56, 65 e 66 del d.lgs. n. 165/2001 nonché dell'art. 412-ter cpc, siglato il 23 gennaio 2001, d'ora in poi denominato CCN-QUADRO.

Art. 2 (Disposizioni generali in materia di responsabilità)

1. Ai dipendenti dell'Amministrazione, 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 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 e nel capo V del CCNL del personale del comparto delle Regioni e Autonomie Locali in data 6 luglio 1995, fatte salve le modificazioni di cui al CCNL del 22 gennaio 2004.

Art. 3 **(Compiti)**

1. L'Ufficio per il contenzioso del lavoro esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'Amministrazione, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.
2. A tal fine il Responsabile di un Settore dell'Amministrazione 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 di cui all'allegato al CCNL del 22.01.2004, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall'Amministrazione come prescritto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, al fine di assicurare una condotta omogenea e comune fra gli Uffici dell'Ente 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.

Capo II **SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Art. 4 **(Sanzioni disciplinari)**

1. I dipendenti dell'Amministrazione devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del Contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali 1994/1997 così come modificato dal CCNL del 22.01.2004 nonché quelle contenute nei Codici di comportamento di cui all'articolo precedente.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti sono 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, superiore al rimprovero scritto, segnalerà tempestivamente il fatto al Direttore generale, ove nominato, o al Segretario generale dell'Amministrazione, quale Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la relativa sanzione, ivi compresa quella del rimprovero verbale e scritto, qualora anche nel corso del procedimento già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare sia di competenza del Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, ovvero in caso di accoglimento della richiesta di riduzione della sanzione stessa da parte 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, ove nominato, o del Segretario generale, ovvero del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, 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 del Settore interessato ovvero del Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari, per quanto di rispettiva competenza, con raccomandata a/r o a mezzo notifica.
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 di competenza del Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Responsabile dell'Ufficio contenzioso.
5. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il Responsabile del Settore di appartenenza

del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 7

(Procedure di raffreddamento e di conciliazione)

1. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari, 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 per i procedimenti e provvedimenti disciplinari può designare un collaboratore interno, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Amministrazione, il suddetto responsabile potrà designare consulenti esterni, sentita la Giunta.
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 a mezzo notifica, 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 dal ricevimento della contestazione dell'addebito.
7. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari, o suo delegato per il procedimento, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, e ha per ultimo la parola.

9. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari, o suo delegato per il procedimento, può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
10. Alla seduta interviene un dipendente dell'Ufficio personale con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari o suo delegato.
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 o suo delegato, titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il Servizio amministrazione del personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
13. Il Responsabile dell'Ufficio o suo delegato, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
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 comunicato per iscritto al dipendente, tramite raccomandata a/r o a mezzo notifica con l'indicazione dell'opportunità di richiederne la riduzione, con le modalità previste dai seguenti commi, ovvero 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, valuta 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. Sarà cura del Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari informare il Sindaco in ordine alla sanzione definitiva irrogata.

Art. 8

(Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto)

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.
2. Il rimprovero scritto è inflitto con decreto del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, al termine del procedimento previsto dal precedente articolo 7.
3. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene poi trasmesso a cura del Responsabile del Settore competente, senza ritardo mediante raccomandata a/r o a mezzo notifica al dipendente interessato; il secondo originale verrà archiviato nel fascicolo personale e il terzo è trattenuto dal Responsabile del Settore stesso, come minuta.

Art. 9

(Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione del lavoro e della 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 Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari 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. Qualora, anche nel corso del procedimento già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'Ufficio competente per procedimenti e provvedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.
3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 7.
4. Il provvedimento sanzionatorio, comminato dal Responsabile dell'Ufficio, o un suo delegato che ha seguito il procedimento disciplinare, viene direttamente inviato con raccomandata a/r o a mezzo notifica al dipendente interessato e al Servizio amministrazione del personale per l'archiviazione nel fascicolo personale, mentre il

terzo originale viene trattenuto dall'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari 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 per i procedimenti e provvedimenti disciplinari dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Responsabile dell'Ufficio contenzioso che, in caso di accoglimento, designa il responsabile che deve sostituire quello ricusato, sentita la Giunta.

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 del 22.01.2004. 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, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 25 del CCNL del 22.01.2004, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
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. 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 impugate:
 - 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 dal successivo art. 14.
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari impugate 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 riconsunzione 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 dal precedente art. 12, comma 2, con raccomandata a/r recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della richiesta.
4. In via sperimentale e fino al 31 gennaio 2003, 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 il Comune, 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 deve inviare la relativa istanza, nel termine di cui al precedente art. 12, comma 2, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, alla Direzione provinciale del lavoro, 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 o da un suo delegato che ne assume la presidenza, da un Rappresentante del lavoratore e

dal Rappresentante dell'Amministrazione individuato - di norma - nella figura del Responsabile dell'Ufficio contenzioso.

3. Il Rappresentante dell'Amministrazione non può fare parte del collegio di conciliazione nei seguenti casi:
 - a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
 - b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
 - c) appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;
 - d) quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.
4. In questi casi, l'attività di rappresentanza dell'Amministrazione viene svolta dal funzionario appositamente individuato dal Sindaco, su proposta dell'Assessore al personale.
5. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare:
 - a) L'amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
 - b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
 - c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
 - d) la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima a una organizzazione sindacale.
6. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il Responsabile dell'Ufficio contenzioso predispose l'istruttoria formale per la Giunta, 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 la Direzione 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 in seno al collegio non può essere munito del potere di conciliare.

11. Entro dieci giorni successivi al deposito, il presidente fissa la comparazione delle parti per il tentativo di conciliazione. Alla seduta di comparazione 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.
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 è munito del potere di conciliare per l'Amministrazione, 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 amministrative.
15. Responsabile dell'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.
16. Se non vi sono le condizioni per ricorrere all'arbitro unico, espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di 90 giorni dalla richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione, il processo può essere riassunto davanti al giudice del lavoro competente per territorio nel termine perentorio di 180 giorni secondo le disposizioni previste dall'art. 409 e seguenti del codice di procedura civile.

Capo IV

CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI

Art. 15 *(Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare)*

1. Ai sensi dell'art. 25 bis del CCNL del 06.07.1995, introdotto dall'art. 26 del CCNL del 22.01.2004, 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'Amministrazione è venuta a conoscenza di tale sentenza, altrimenti si estingue.
5. Per i soli casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
6. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendentemente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono comunque essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formare rilevante ed essenziale base istruttoria.
7. Alla regola di cui al precedente comma 6, fanno eccezione sia i casi di risoluzione automatica del rapporto di lavoro espressamente previsti dall'art. 5, comma 2, della legge n. 97/2001, sia i casi in cui alla condanna si accompagni la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ai sensi dell'art. 28, comma 6, del codice penale.
8. 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 per i procedimenti e provvedimenti disciplinari 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 del CCNL del 06.07.1995 e dell'art 27 del CCNL del 22.01.2004 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 quando sia stato

rinvio a giudizio per reati gravi comportanti l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con e senza preavviso.

2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare è disposta dal Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari, acquisito il parere obbligatorio della Giunta, qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.
3. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari, cui dovrà essere trasmessa senza ritardo la relativa comunicazione dell'evento, 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 con e senza preavviso.
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) limitatamente all'art. 316 del codice penale, e), d) ed e) del Tuel, nonché alle lettere a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, 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 base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL 14.09.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.
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 quanto corrisposto al dipendente, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto

dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 25 bis, comma 7, secondo periodo del CCNL 06.07.1995, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 3 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio in corso di procedimento penale a discrezione dell'Amministrazione, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'Amministrazione sospende il lavoratore per la durata della stessa.

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, 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 del 22.01.2004 da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi del comma 3 dell'art. 28 del citato CCNL del 22.01.2004, è adempiuta mediante esposizione permanente del testo di detto articolo contrattuale all'Albo comunale.

Capo V CONTROVERSIE SUL LAVORO

Art. 18

(Compiti dell'ufficio in materia di contenzioso del lavoro)

1. Nel caso in cui non sia possibile evitare il sorgere di una controversia il Sindaco conferisce mandato al Responsabile dell'Ufficio contenzioso, per la propria rappresentanza dinanzi all'arbitro unico ovvero in seno al collegio di conciliazione nella fase obbligatoria precedente il ricorso all'autorità giudiziaria, attribuendo ad altro organo espressamente il potere di conciliare e transigere la vertenza.
2. Quando insorge una controversia in materia di lavoro, il Responsabile dell'Ufficio contenzioso, sentita la Giunta 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, 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'Amministrazione;
 - 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 quanto previsto dal precedente articolo 13, il Responsabile dell'Ufficio, incaricato della rappresentanza dell'Amministrazione, è competente a effettuare la comunicazione alla controparte della propria 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.
5. Per quanto non qui previsto relativamente alla procedura conciliativa e arbitrale si richiama integralmente il precitato CCN-QUADRO.

Art. 19
(Tentativo di conciliazione)

1. Qualora si renda necessario procedere a un tentativo di conciliazione, l'Ufficio contenzioso seguirà le procedure di cui al Tit. IV del d.lgs. 165/2001, le norme per le controversie in materia di lavoro del cpc artt. 409 e ss., nonché le disposizioni dettate dal precedente articolo 14. Il Sindaco conferirà il mandato al Responsabile dell'Ufficio o altro delegato.
2. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'Amministrazione non può comunque dar luogo a responsabilità amministrativa, così come previsto dal d.lgs. 165/2001, art. 66 u.c.
3. Fallito il tentativo di conciliazione o comunque decorso il termine per il suo completamento, il Responsabile dell'Ufficio ha facoltà, sentita la Giunta al fine di concordare la linea difensiva, di verificare nuovamente con il lavoratore interessato la possibilità, in alternativa al ricorso all'autorità giudiziaria, di difendere la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art. 2 del CCN-QUADRO, ovvero richiedendone la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto CCN-QUADRO.
4. Qualora non vi sia la possibilità di adire l'arbitro unico il Responsabile dell'Ufficio contenzioso procederà ai sensi dell'art. 412 e seguenti del cpc.
5. In relazione alla complessità del caso il Responsabile dell'Ufficio può proporre all'Amministrazione di affidare l'incarico per il prosieguo della vertenza in sede giudiziale a un professionista esterno. Il Responsabile dell'Ufficio, in tal caso, è delegato a mantenere i rapporti tra il professionista e l'Amministrazione.

Art. 20
(Norme di rinvio)

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con la sua pubblicazione all'Albo comunale per 15 giorni consecutivi.
2. Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili con il presente regolamento.

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL SINDACO
f.to Avv. Francesco Paolo Campo

L'ASSESSORE ANZIANO
f.to Luca d'Errico

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Francesco Guerra

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
Art. 124 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Certificasi che, giusta relazione del Messo comunale, copia della presente deliberazione è messa in pubblicazione nell'Albo Pretorio il **16 APRILE 2004** e per **30** giorni consecutivi e contro di essa _____ sono state presentate opposizioni.

Lì, **10 GENNAIO 2003**

IL SEGRETARIO GENERALE

Per copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Lì, _____

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

LA PRESENTE DELIBERAZIONE VIENE TRASMESSA:

- Ai Capi Gruppo Consiliari, in elenco, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000, con nota n° _____ del _____;
- Al Sig. PREFETTO di Foggia con nota n° _____ del _____;
- All'Ufficio _____ in data _____;
- All'Ufficio _____ in data _____;

- All'Ufficio _____ in data _____

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ per decorrenza del termine di cui all'art. 134 – comma 3° - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Manfredonia, li _____

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE
