



# COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

## COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 1000 reg. delle pubblicazioni

Prot. N. \_\_\_\_\_

affisso all'Albo Pretorio il \_\_\_\_\_  
dal 04-08-03 al 19-08-03

IL MESSO COMUNALE

n. 115 del Reg.  
Seduta del 11-07-03

Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.

L'anno **duemilatre** il giorno **undici** del mese di **luglio** alle ore **13,30**, nella sala delle adunanze del Comune di [Solarino, in seguito ad inviti di convocazione diramati a domicilio, si e' riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori :

BURGIO PAOLO	SINDACO	P
SCORPO SEBASTIANO	ASSESSORE ANZIANO	P
MORTELLARO SEBASTIANO	ASSESSORE	P
CALAFIORE CARMELO DETTO MIMMO	ASSESSORE	P
VASQUES SALVATORE	ASSESSORE	P
INTURRISI PAOLO	ASSESSORE	P
MILAZZO ANTONINO	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. **7** e assenti n. **0**.

Presiede l'adunanza il **SINDACO BURGIO PAOLO**  
Assiste il Segretario Capo **DOTT.SSA ROMEO LOREDANA**

Il Presidente, riconosciuta la legalita' dell'adunanza, [ dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull' argomento in oggetto.

Si attesta l'esattezza della - [ ] imputazione [ ] prenotazione -della spesa - [ ] liquidata [ ] impegnata [ ] prenotata - con la presente deliberazione nonche' la capienza del relativo fondo di bilancio.

IL RAGIONIERE RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO FINANZIARIO

f.to GERMANO CARMELO

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che l'ufficio personale anche al fine di conseguire una riduzione dei costi sulle controversie di lavoro, ha predisposto un nuovo regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro che sostituisce integralmente quello approvato con deliberazione consiliare n.26/98;

**CHE** la delegazione trattante nella seduta del 20.6.2003 ha espresso parere favorevole su di esso;

**CHE** pertanto opportuno appare procedere alla sua approvazione;

**VISTO** l'allegato parere tecnico non necessitando quello contabile;

**RICONOSCIUTA** la propria competenza trattandosi di regolamento attinente al personale;

**AD** unanimità di voti;

### D E L I B E R A

- 1) **Approvare** l'allegato regolamento comunale per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro che si compone di n.20 articoli;
- 2) **Dare atto** che l'ufficio preposto è già costituito e fa capo al servizio Affari Generali;
- 3) **Che** dell'ufficio fanno parte:
  - il Capo Servizi Generali;**
  - il suo Vicario nel servizio;**
  - 1 Ufficiale Amministrativo;**
- 4) **Il presente** regolamento ai sensi del vigente Statuto entrerà in vigore dopo la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni.

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

## **CAPO I**

### **ATTIVITA'**

#### **ARTICOLO 1**

##### **Contenuto del regolamento e competenze.**

1. Il presente regolamento dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti, e sulle procedure del contenzioso del lavoro.

2. Il Comune di Solarino, 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.59 bis, 69 e 69 bis del dlgs n.29/1993 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.

3. L'ufficio per il contenzioso del lavoro è competente per i procedimenti disciplinari di primo e secondo grado riguardanti i dipendenti del Comune di Solarino.

2. A caso è inoltre affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possono insorgere fra il personale 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 dell'art.59 bis, 69 e 69 bis del dlgs n.29/1993, nonché dell'art.412 ter cpc siglato il 23 gennaio 2001, da ora in poi denominato Ccn-quadro.

## **ARTICOLO 2**

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

1. Ai dipendenti del Comune di Solarino, 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 20.5.1970, n.300, dal Tit.IV del dlgs 29/93 e successive modifiche e integrazioni, dalle norme del codice di procedura civile, artt.409 e seguenti, per le controversie in materia di lavoro e dalla disposizioni contenute nel predetto Ccnquadro.

## **ARTICOLO 3**

### **Compiti**

1. L'ufficio esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'Ente, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.

2. A tal fine il responsabile di un'area/settore dell'Ente che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente può formulare quesiti all'ufficio per il contenzioso del lavoro.

3. In risposta a quesiti formulati per iscritto, l'ufficio contenzioso provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nel Ccnl e nei contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.

4. Detta attività verrà compiuta dall'ufficio contenzioso nel rispetto delle normative vigenti, verificando altresì l'applicabilità del Codice di comportamento emanato dal dipartimento della funzione pubblica e recepito dal Ccnl, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall'ente come prescritto dall'art.58-bis, comma 5, del dlgs 29/93, al fine di assicurare una condotta omogenea e comune fra gli Uffici del Comune in materia di rapporti di lavoro.

5. L'ufficio contenzioso collabora inoltre a organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici di cui al punto precedente e del Ccn-quadro.

## **CAPO II**

### **SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **ARTICOLO 4**

##### **Sanzioni disciplinari**

1. I dipendenti del Comune di Solarino devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art.23 del Contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli EE.LL. 1994/1997 nonché quelle contenute nei Codici di comportamento di cui all'articolo precedente.

2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti al procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

#### **ARTICOLO 5**

##### **Contestazione scritta.**

1. Nessun provvedimento disciplinare, a eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

2. Il responsabile dell'area/settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, segnalerà tempestivamente il fatto al direttore generale 0, in sua assenza, al segretario dell'Ente e, contestualmente, al responsabile dell'ufficio contenzioso.

3. Il responsabile dell'ufficio 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 dell'area/settore di appartenenza del dipendente.

## **ARTICOLO 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 del responsabile dell'ufficio contenzioso con raccomandata a/r .

3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

4. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del responsabile dell'ufficio contenzioso, fatta eccezione per il rimprovero scritto o censura.

5. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il responsabile dell'area/settore di appartenenza del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali erogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

## **ARTICOLO 7**

### **Procedimento disciplinare**

1. Il responsabile dell'ufficio contenzioso, o suo delegato al procedimento, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.

2. La contestazione degli addebiti deve contenere:

a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione 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 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 responsabile potrà indicare consulenti esterni.

5. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà essere inviata per iscritto con raccomandata a.r., dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

6. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.

7. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il responsabile dell'ufficio contenzioso, o suo delegato per il procedimento, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, e ha per ultimo la parola.

9. Il responsabile dell'ufficio contenzioso, 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 contenzioso 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 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 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'Auterità e delle modalità di impugnazione, ai sensi dei successivi articoli 13 e 14.

16. Entro 20 giorni da 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. Copia della contestazione dell'addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione definitiva sono trasmesse, a cura del responsabile dell'ufficio contenzioso, al direttore generale o, in sua assenza, al segretario del comune, il quale ne informerà il Sindaco.



## **ARTICOLO 8**

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

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal responsabile dell'area/settore di appartenenza del dipendente.
2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con decreto del responsabile dell'area/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 dal responsabile dell'ufficio contenzioso che la invia, in triplice originale, unitamente agli atti sottoscritti di cui al comma 10 dell'art.7, al responsabile dell'area/settore cui il dipendente è assegnato per la firma.
4. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene poi trasmesso a cura del responsabile dell'area/settore competente, senza ritardo mediante raccomandata a.r. al dipendente interessato; il secondo originale verrà archiviato nel fascicolo personale e il terzo è trattenuto dal responsabile dell'area o del settore stesso, come minuta.

## **ARTICOLO 9**

### **Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.**

1. Il responsabile dell'area/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 al responsabile dell'ufficio contenzioso i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. Il responsabile dell'ufficio contenzioso 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.7.

4. Il provvedimento sanzionatorio comminato dal responsabile dell'ufficio, o suo delegato che ha seguito il procedimento disciplinare viene direttamente inviato con raccomandata a.r. al dipendente interessato e all'ufficio amministrazione del personale per l'archiviazione nel fascicolo personale, mentre il terzo originale viene trattenuto dall'ufficio contenzioso viene trattenuto dall'ufficio contenzioso fino al termine del procedimento.

## **ARTICOLO 10**

### **Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.

2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'ufficio contenzioso dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a.r.

3. Sull'istanza decide in via definitiva il dirigente dell'ufficio personale (oppure il direttore generale) che, in caso di accoglimento, si sostituisce al responsabile dell'ufficio contenzioso.

## **ARTICOLO 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 di 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

### ARTICOLO 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 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 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.

### **ARTICOLO 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 riconsiliazione dell'arbitro sorteggiato ai sensi dell'art.3 del Ccn-quadro, sono di competenza del Sindaco, a 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.

## ARTICOLO 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 nella figura del responsabile dell'ufficio contenzioso ovvero, in caso di incompatibilità o impedimento, nei modi previsti dal successivo comma 4.

3. Il rappresentante dell'Amministrazione non può fare parte del collegio di conciliazione nei seguenti casi:

- a) parentela o affinità entro il 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 predisponde 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 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.

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

10. Il rappresentante dell'Amministrazione in seno al collegio è munito del potere di conciliare.

11. 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.

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 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.

15. Il 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 Ccnquadro, 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.**

#### **ARTICOLO 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.

## **ARTICOLO 16**

### **Sospensione cautelare.**

1. La commissione di gravi infrazioni, chemenomino 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, per fatti collegabili alla fattispecie di cui all'art. 26 del vigente contratto;
- b) in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale o a deprezione dell'amministrazione per reati gravi.

2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dal responsabile dell'ufficio contenzioso, acquisito il parere obbligatorio e vincolante dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, esperite le procedure di cui al capo 2° del presente regolamento e con la riduzione alla metà dei tempi ivi previsti, 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 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, ancorchè 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 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), nonchè 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 perchè il fatto non sussiste o perchè 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.

## **ARTICOLO 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, nonchè ai fini della progresione 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.

## **CAPO V**

### **CONTROVERSIE SUL LAVORO**

#### **ARTICOLO 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 di norma conferisce mandato al responsabile dell'ufficio contenzioso, per la propria rappresentanza dinanzi all'arbitro unico ovvero in seno al collegio di conciliazione nella fase obbligatoria precedente il ricorso all'autorità giudiziaria, attribuendogli espressamente potere di conciliare e transigere la vertenza.

2. Quando insorge una controversia in materia di lavoro, il responsabile dell'ufficio contenzioso, sentita la Giunta 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'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 responsabile dell'ufficio, incaricato della rappresentanza e munito del potere di conciliare e transigere, è competente a effettuare la comunicazione alla controparte della disponibilità ad accettarla e ad adottare tutti i provvedimenti conseguenti previsti dall'art. 3 e seguenti 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.

## **ARTICOLO 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 dlgs 29/93, le norme per le controversie in materia di lavoro del cpc artt. 409 e seguenti e le disposizioni dettate dal precedente articolo 14. Il Sindaco conferirà di norma il mandato al responsabile dell'ufficio 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 dalla legge 29/93, art.69-bis 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 deferire la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art. 2 del Ccn-quadro, ovvero richiedendone la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto Ccn-quadro.

4. Qualora non vi sia la possibilità di adire l'arbitro unico il responsabile dell'ufficio contenzioso procederà ai sensi dell'art. 412 e seguenti del cpc.

5. In relazione alla complessità del caso il responsabile dell'ufficio 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'Ente interessato.

**ARTICOLO 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.



COMUNE DI SOLARINO  
- Provincia di Siracusa -  
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: GIUNTA-CONSIGLIO  
SETTORE SERVIZI GENERALI

Oggetto: Approvazione nuovo regolamento comunale per  
l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la  
gestione del contenzioso del lavoro.

PARERE TECNICO

Ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90 e L.R. 48/91 il sottoscritto \_\_\_\_\_ esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica dell'adottando atto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO: IL CAPO SERVIZI GENERALI

Luciana Romeo

Solarino, 25-6-2003

PARERE CONTABILE

Ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90 e L.R. 48/91 il sottoscritto \_\_\_\_\_ esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile dell'adottando atto.

Solarino, \_\_\_\_\_

IL RAGIONIERE CAPO

CONSULENZA GIURIDICA DEL SEGRETARIO

Il sottoscritto esprime parere favorevole in merito alla legittimità dell'adottando atto su, espressa richiesta della G.M., date le funzioni di consulente giuridico attribuite dall'art. 97 comma 2° del D.Lgs n° 267/2000.

Solarino, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO CAPO

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art. 55 della L. 142/90 e L.R. 48/91 il sottoscritto Rag. Capo attesta e conferma la copertura finanziaria della spesa impegnata con deliberazione di G.C./C.C. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ avente l'oggetto sopra riportato e con imputazione a \_\_\_\_\_ Cap. di cui a \_\_\_\_\_ allegat \_\_\_\_\_ Prospett \_\_\_\_\_.

Solarino, \_\_\_\_\_

IL RAGIONIERE  
RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO FINANZIARIO

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

**Il Presidente**  
**f.to BURGIO PAOLO**

**L'Assessore Anziano**  
**f.to SCORPO SEBASTIANO**

**Il Segretario comunale**  
**f.to DOTT.SSA ROMEO LOREDANA**

Per copia conforme per uso amministrativo Dalla Residenza municipale, li _____	Il presente atto e' in pubblicazione all'Albo comunale dal 20-07-03 al 03-08-03 col n. <u>902</u> del Reg. pubblicazioni.
VISTO: Il Sindaco BURGIO PAOLO	IL MESSO f.to TARANTELLA
Il Segretario Comunale D.ssa SPAGNA ANNA	IL SEGRETARIO COMUNALE f.to D.ssa SPAGNA ANNA

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo, che la presente deliberazione venne pubblicata all'Albo di questo Comune dal giorno 20-07-03 al giorno 03-08-03, a norma dell'art. 11 della L.R. 3/12/1991, n.44 e che contro la stessa \_\_\_\_\_ furono presentati reclami.

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

**IL MESSO**  
**f.to TARANTELLA**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**f.to D.ssa SPAGNA ANNA**

**LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA :**

[ ] ai sensi dell'art. 12, comma 1~~2~~, della L.R. n.44/91;  
Dalla Residenza Municipale, li 20-08-03

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**D.ssa SPAGNA ANNA**

E' copia conforme all'originale,  
li \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale**  
**D.SSA SPAGNA ANNA**