



COMUNE DI TERRANOVA DA SIBARI

PROVINCIA DI COSENZA

ORIGINALE VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 39 del 12/05/2005

OGGETTO:

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI - CONCILIAZIONE ED ARBITRATO - ADOZIONE.

L'anno **duemilacinque** il giorno **dodici** del mese di **maggio** alle ore _____ nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nelle forme di legge, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

ASSESSORI	PRESENTI	ASSENTI
VELTRI EUGENIO	X	
LIRANGI LUIGI	X	
DI STASI LUCIANA	X	
BRUNO GIUSEPPE	X	
TRAMAGLINO ANNUNZIATO	X	
MANNA ADELMO	X	
DE CARO GIUSEPPE	X	

Con la partecipazione del Segretario Comunale Dott. BELLUCCI SALVATORE
Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
VISTO lo Statuto Comunale;
VISTA la Regolamentazione Comunale vigente in materia;
VISTI i pareri richiesti ed espressi favorevolmente dai soggetti interessati di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, sulla proposta della presente deliberazione;

Richiamato:

- il Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 che approva il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- in particolare, l'articolo 55 rubricato *"Sanzioni disciplinari e responsabilità"* per il quale: *"Per i dipendenti pubblici resta ferma la disciplina attualmente vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche. Ai dipendenti si applicano l'articolo 2106 del codice civile e l'articolo 7, commi primo, quinto e ottavo, della legge 20 maggio 1970, n. 300. Resta ferma la definizione dei doveri del dipendente ad opera dei codici di comportamento, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Tale ufficio, su segnalazione del capo della struttura in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione. Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale e censura, il capo della struttura in cui il dipendente lavora provvede direttamente. Ogni provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, deve essere adottato previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente, che viene sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni"*;
- il Contratto collettivo nazionale quadro 23 gennaio 2001 in materia di procedure ed arbitrato, che consente:
 - all'Ente di decongestionare ed alleggerire il circuito giudiziario conseguendo una concreta riduzione di costi sociali ed economici;
 - all'Ente ed ai dipendenti una soluzione celere ed adeguata alle eventuali controversie di lavoro;
- il vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni ed autonomie locali datato 22 gennaio 2004, ed in particolare l'articolo 22, il quale conferma con lievi modifiche per le sanzioni disciplinari la disciplina contenuta nel capo quinto del CCNL 6 luglio 1995;
- l'articolo 23 (Obblighi del dipendente) del CCNL 6 luglio 1995 e successive modifiche ed integrazioni e gli articoli 24 (Sanzioni e procedure disciplinari) – 25 (Codice disciplinare) – 25bis (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) – 26 (Sospensione cautelare in corso di procedimento penale) e 27 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale);

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale con la quale vengono tracciate le linee guida per l'elaborazione del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Considerato che:

- le anzidette disposizioni devono essere recepite nel Regolamento di Organizzazione dell'Ente;
- per ragioni pratiche l'Ufficio comunale ha predisposto uno specifico Regolamento per l'applicazione delle norme disciplinari, da intendersi come appendice al Regolamento di Organizzazione adottato con propria deliberazione n. 119 del 30 ottobre 2001;
- risulta individuato nel Regolamento la struttura competente ad applicare le sanzioni disciplinari superiori alla censura;

- nel Regolamento l'iter sanzionatorio è improntato ai principi di equità della sanzione e di garanzia della difesa dell'incolpato;
- analogamente a quanto previsto dallo Statuto dei lavoratori, il procedimento disciplinare nell'Ente, fatta eccezione per il rimprovero verbale, si articola nelle seguenti fasi:
 1. contestazione scritta dell'addebito (entro venti giorni dalla conoscenza del fatto);
 2. convocazione per la difesa (dopo almeno cinque giorni lavorativi dalla contestazione);
 3. contraddittorio;
 4. altri accertamenti necessari;
 5. applicazione della sanzione (entro 120 giorni dalla contestazione);
- la sanzione può essere applicata purché sia stato rispettato l'iter prescritto dall'ordinamento;
- nel Regolamento risultano inserite le disposizioni riguardanti l'appello, che rappresenta un momento di garanzia per il lavoratore sanzionato, il quale alternativamente può:
 - patteggiare la sanzione, che dopo la riduzione non è più suscettibile di impugnazione;
 - deferire la decisione all'Arbitro Unico del lavoro con le modalità previste dal CCN-quadro 23 gennaio 2001 (rimedio stragiudiziale);
 - impugnare la sanzione davanti al Giudice del Lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione;

Preso atto:

- che, in ossequio alla normativa contrattuale in vigore, sono state preventivamente informate le OO.SS. di categoria Territoriali nonché le R.S.U. di base;
 - dei pareri di cui all'art. 49 del TUEL;
- Ad unanimità di voti, espressi nelle forme e nei modi di legge,

DELIBERA

di adottare il "Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari – Conciliazione e arbitrato", nel testo allegato, composto da n. 16 articoli.

COMUNE DI TERRANOVA DA SIBARI

Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO

PER L'APPLICAZIONE DELLE

SANZIONI DISCIPLINARI

CONCILIAZIONE E ARBITRATO

CAPO I - ATTIVITA'

ART. 1 - Contenuto del regolamento e competenze

1. Il presente regolamento dispone sulle sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti.
2. Ai dipendenti del Comune, 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.
3. Il Comune, 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 (Ccn-quadro) in materia di procedure di conciliazione e arbitrato, 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.
4. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia per le controversie in materia di lavoro alle disposizioni contenute nel codice civile, nella legge 20.05.1970, n. 300, nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nelle norme del codice di procedura civile e nel predetto Ccn-quadro.

CAPO II - SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 2 - Sanzioni disciplinari

1. I dipendenti del Comune devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del Contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali 1994/1997 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelle contenute nel Codice di comportamento, entrambi allegati per comodità di lettura al presente Regolamento.
2. Le norme comportamentali ed il "Codice di comportamento" si applicano a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente dell'Amministrazione Comunale, in ottemperanza ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto "Regioni - Autonomie Locali" ed ai sensi del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Le violazioni, da parte dei dipendenti, dei doveri danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a. rimprovero verbale;
 - b. rimprovero scritto (censura);
 - c. multa con importo non superiore a 4 (quattro) ore di retribuzione;
 - d. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 (dieci) giorni;
 - e. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f. licenziamento con preavviso;
 - g. licenziamento senza preavviso.
4. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni, sono determinati, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle stesse in relazione alla gravità della mancanza, 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.

ART. 3 – Organi - Contestazione scritta

1. I soggetti competenti alla gestione del procedimento disciplinare sono:
 - 1.1. i responsabili di servizio;
 - 1.2. il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario generale dell'Ente, quale Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari;
 - 1.3. l'arbitro unico;
 - 1.4. il Collegio di conciliazione istituito presso l'ufficio provinciale del lavoro.
2. Le responsabilità dei soggetti competenti sono:
 - 2.1. il responsabile del servizio: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari i cui contenuti non superino la censura;
 - 2.2. l'ufficio per i procedimenti disciplinari: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari i cui la sanzione applicata superi la censura;
 - 2.3. l'arbitro unico: in applicazione del Ccn-quadro;
 - 2.4. collegio di conciliazione: potere di conciliazione con le modalità e gli effetti di cui alla legge 20 maggio 1970, n. 300, secondo le procedure di cui al D.Lgs. 165/2001.
3. Analogamente a quanto previsto dallo Statuto dei lavoratori, il procedimento disciplinare nell'Ente, fatta eccezione per il rimprovero verbale, si articola nelle seguenti fasi:
 - 3.1. contestazione scritta dell'addebito (entro venti giorni dalla conoscenza del fatto);
 - 3.2. convocazione per la difesa (dopo almeno cinque giorni lavorativi dalla contestazione);
 - 3.3. contraddittorio;
 - 3.4. altri accertamenti necessari;
 - 3.5. applicazione della sanzione (entro 120 giorni dalla contestazione);
 - 3.6. eventuale tentativo di conciliazione;
 - 3.7. eventuale impugnazione.
4. Nessun provvedimento disciplinare, a eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
5. Il Responsabile del Servizio in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, superiore al rimprovero scritto o censura, segnala tempestivamente il fatto al Direttore generale, ove nominato, o al Segretario generale dell'Ente, quale Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari (nel seguito, per brevità: Direttore generale).
6. Il Direttore generale contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione, fatta eccezione per le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura per cui è competente il Responsabile del Servizio.

ART. 4 - 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 ovvero del Responsabile del Servizio.
2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti deve essere effettuata comunicazione in plico sigillato a cura del Responsabile del Servizio ovvero del Direttore generale, 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. Nessun riscontro scritto è 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.
5. Il Responsabile del Servizio 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. 5 - Procedimento disciplinare per l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale e al rimprovero scritto o censura

1. Il Direttore generale 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 Direttore generale o il Segretario generale può nominare un collaboratore interno, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno del Comune, il Direttore generale può nominare 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 deve essere inviata per iscritto con raccomandata a/r o a mezzo notifica, deve 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 Direttore generale 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 Direttore generale 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 con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente, dal Direttore generale e dal dipendente con funzioni di verbalizzante.
11. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che può 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 Direttore generale sino alla conclusione del procedimento, successivamente deve 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 Direttore generale, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, se non ritiene necessarie eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
14. Trascorsi inutilmente 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 10 e 11.
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. Il Direttore generale informa il Sindaco in ordine alla sanzione definitiva irrogata.

**ART. 6 - Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale
e del rimprovero scritto o censura**

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente.
2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con determinazione del Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente, al termine del procedimento previsto dal precedente art. 5. La determinazione non è soggetta a pubblicazione all'Albo comunale.
3. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene poi trasmesso a cura del Responsabile del Servizio competente, senza ritardo mediante raccomandata a/r o a mezzo notifica al dipendente interessato; il secondo originale è archiviato nel fascicolo personale e il terzo è trattenuto dal Responsabile del Servizio stesso, come minuta.

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.

ART. 11 - 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 ricusazione 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 di venti giorni, recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della richiesta.
4. 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.
5. 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.
6. 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. 12 - 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 venti giorni, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, all'Ufficio provinciale del lavoro, inviando contestualmente nota scritta in tal senso all'Ente.
2. Il collegio di conciliazione è composto dal Direttore dell'Ufficio provinciale del lavoro o da un suo delegato, da un Rappresentante del lavoratore e dal Rappresentante dell'Ente individuato con deliberazione della Giunta comunale.
3. Il Rappresentante dell'Ente 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. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare:
 - a) l'amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
 - b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;

- c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
 - d) la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima a una organizzazione sindacale.
5. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, la giunta comunale valuta la richiesta.
 6. Nel caso in cui la Giunta non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il Rappresentante dell'Amministrazione in seno al collegio di conciliazione.
 7. Il Rappresentante dell'Amministrazione provvede 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.
 8. Nel caso di mancata comunicazione nei termini la sanzione disciplinare non ha effetto.
 9. Il Rappresentante dell'Amministrazione in seno al collegio è munito del potere di conciliare.
 10. Entro dieci giorni successivi al deposito, il presidente fissa la 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.
 11. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente a una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.
 12. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti che saranno oggetto di valutazione da parte del giudice del lavoro.
 13. La conciliazione della lite da parte di chi è munito del potere di conciliare per il Comune, in adesione alla proposta formulata dal collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi 1, 2 e 3 del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
 14. Il Sindaco, fallito il tentativo di conciliazione, può prendere contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la possibilità di deferire la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art. 2 del Ccn-quadro ovvero comunque di richiederne la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto Ccn-quadro, in luogo della prosecuzione del ricorso al giudice del lavoro.
 15. Se non vi sono le condizioni per ricorrere all'arbitro unico, espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di 90 giorni dalla richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione, il processo può essere riassunto davanti al giudice del lavoro competente per territorio.

CAPO IV - CONNESSIONE

TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI

ART. 13 - Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare

1. 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, è riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione è venuta a conoscenza di tale sentenza, altrimenti si estingue, e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
5. 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.
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 mediante contestazione degli addebiti, entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.

ART. 14 - Sospensione cautelare

1. La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare:
 - 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 è disposta dal Direttore generale, 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 Direttore generale, cui deve essere trasmessa senza ritardo la relativa comunicazione dell'evento, applica d'ufficio con propria determinazione 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.
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 l'obbligo di sospensione cautelare, ai sensi dell'art. 94 del TUEL, quando nei confronti del lavoratore ricorra una delle condizioni di cui all'art. 58, comma 1 lett. a), b), c), d) ed e), nonché alle lettere a), b) e c) del comma 1 dell'art. 59 del citato TUEL.

7. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corresponsione della retribuzione in godimento, sostituita da un'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 e il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.
9. Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 556 del codice di procedura penale la sospensione inflitta è revocata di diritto.

ART. 15 - 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.

ART. 16 – Norma finale

1. Con l'entrata in vigore diventano inefficaci e sono disapplicate tutte le norme incompatibili col presente regolamento.
2. Del "codice disciplinare", ai sensi dell'art. 25 del CCNL, già affisso all'albo pretorio con decorrenza 6 febbraio 2004, continua ad assicurarsi esposizione permanente.