

***DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROVVEDIMENTI
DISCIPLINARI E SULLE PROCEDURE DEL CONTENZIOSO
DEL LAVORO***

**ART. 1
CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento contiene le norme disciplinanti i procedimenti per istruire ed irrogare le sanzioni disciplinari da applicare nei confronti di tutti i dipendenti, sia di ruolo che a tempo determinato nonché le norme sulle procedure del contenzioso del lavoro.

**ART. 2
NORME DI RINVIO**

1. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile previste per i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle fonti di diritto in materia gerarchicamente superiori ed, in particolare, per quanto concerne la responsabilità disciplinare, alle norme di cui all'art. 2106 del Codice Civile, all'art. 7, commi 1,5, e 8, della Legge 20.05.1970 n. 300, al Decreto 31.03.1994 del Ministero per la Funzione Pubblica ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro nonché Decreto 28.11.2000 del Ministero della Funzione Pubblica "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" ovvero al D.Lgs. N.165/2001 .

**ART. 3
PUBBLICITA'**

1. Al presente Regolamento, ai sensi dell'art. 7, comma 1°, della Legge n. 300/1970, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione permanente all'Albo Pretorio ed in ciascun Settore del Comune. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

CAPO I - NORME SUI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 4 DISPOSIZIONI GENERALI

1. I principi e i contenuti del codice di comportamento di cui al Decreto Ministero Funzione Pubblica 28.11.2000, nonché le norme contrattuali in materia di doveri dei dipendenti costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di disciplina, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti comunali si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

ART. 5 SANZIONI DISCIPLINARI

1. Al dipendente che violi i propri doveri ovvero non osservi gli obblighi di diligenza e fedeltà previsti dagli art. 2104 e 2105 Codice Civile, nonché i doveri di cui all'art. precedente, si applicano, previo procedimento disciplinare, secondo la gravità delle infrazioni di cui si sia reso colpevole, le sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL).

ART. 6 CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto previsto dall'art. 55 D.Lgs n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati in relazione ai criteri generali stabiliti dal CCNL DEL 6/7/1995.

ART. 7 COMPETENZE

1. Ai sensi dell'Art. 55, 4° comma, D.Lgs n. 165/2001, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato nel Segretario Comunale, o dal funzionario di cat D appartenente all'Area Amministrativa dallo stesso delegato.

2. Quando le sanzioni da applicare siano il rimprovero verbale o scritto (censura), il Responsabile dell'unità organizzativa cui è addetto il lavoratore provvede direttamente.
3. Ai sensi dell'art. 24 CCNL DEL 6/7/1995, esercita le funzioni di cui al comma 2, indipendentemente dal possesso della qualifica direttiva o dirigenziale, il soggetto con funzioni di responsabilità di posizione organizzativa, cui sia demandata la competenza dell'utilizzo delle risorse umane e materiali con responsabilità di risultato.
4. Le sanzioni disciplinari, ivi compreso il rimprovero verbale o scritto nei confronti dei responsabili di area o, in mancanza, dei responsabili di posizioni organizzative, sono adottate dal Segretario Comunale.

ART. 8

PROCEDIMENTO PER L'IRROGAZIONE DELLA SANZIONE DEL RIMPROVERO VERBALE

1. Il soggetto competente provvede all'applicazione della sanzione del rimprovero verbale, senza alcuna formalità procedurale, non appena l'infrazione è stata commessa e comunque non oltre 5 giorni lavorativi dalla data in cui ne è venuto a conoscenza.
2. Il dipendente può esprimere le proprie controdeduzioni verbalmente, immediatamente dopo la stessa contestazione.
3. Della sanzione del rimprovero verbale deve essere conservata memoria, a cura dell'ufficio personale, nel fascicolo personale del dipendente ai soli fini della valutazione della recidiva.

ART. 9

CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI

1. Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
2. La contestazione deve essere effettuata per iscritto ed in maniera precisa e circostanziata entro venti giorni da quando il soggetto competente ad irrogare la sanzione è venuto a conoscenza dei fatti.
3. La comunicazione dell'addebito deve avvenire mediante consegna al dipendente della lettera di contestazione, di cui una copia deve essere firmata per ricevuta. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni viene fatta con raccomandata con ricevuta di ritorno all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente.

4. L'eventuale rifiuto di rilasciare la dichiarazione di ricevuta deve risultare da attestazione scritta del soggetto competente.
5. Dalla contestazione degli addebiti debbono chiaramente evincersi la precisa indicazione dei fatti assunti a base dell'imputazione, i pregiudizi arrecati, il nesso causale tra i primi e i secondi, nonché l'univoca determinazione di considerare tali fatti come infrazioni disciplinari.

ART. 10 DIRITTO DI DIFESA

1. Trascorsi 5 giorni lavorativi dalla notifica della lettera di contestazione, con lettera di convocazione per la difesa, il dipendente è convocato, in apposita audizione, presso l'ufficio del soggetto competente ad irrogare la sanzione, per fornire le proprie giustificazioni, con l'avvertenza che decorsi inutilmente quindici giorni dalla data fissata per l'audizione, si procederà alla definizione del procedimento disciplinare nei successivi quindici giorni.
2. Il dipendente durante tutte le fasi del procedimento può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante della associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. Delle giustificazioni presentate dal dipendente a sua difesa viene redatto apposito verbale sottoscritto dal soggetto competente ad irrogare la sanzione e dall'interessato redatto da dipendente addetto all'Ufficio Segreteria o all'Unità Organizzativa a cui è addetto il lavoratore, qualora stia attuando il procedimento disciplinare il Responsabile dell'unità stessa.
4. Il dipendente anziché presentarsi personalmente può far pervenire, direttamente o a mezzo dei servizi pubblico o privati, al soggetto che ha effettuato la contestazione, le proprie giustificazioni, non oltre quindici giorni dalla data fissata per l'audizione.
5. Il termine per essere sentito a difesa può essere prorogato dal soggetto competente a irrogare la sanzione, su richiesta del dipendente e per gravi motivi, per non più di quindici giorni. E' facoltà del dipendente di rinunciare al termine, purché lo dichiari espressamente per iscritto .

ART. 11 RIMPROVERO SCRITTO (CENSURA)

1. Il provvedimento con cui viene comunicata la censura, adeguatamente motivato e contenente l'indicazione dell'autorità a cui è proponibile il ricorso, è comunicato al dipendente con le modalità previste per la contestazione di addebiti.

2. Copia della censura, unitamente agli atti inerenti la contestazione e le giustificazioni, sono rimessi al Responsabile dell'ufficio personale per la loro acquisizione nel fascicolo del dipendente.
3. Se il soggetto competente ad irrogare la censura, compiendo gli accertamenti del caso, dovesse ritenere irrogabile una sanzione più grave trasmette, unitamente ad una motivata relazione, gli atti al Segretario Comunale.

ART. 12

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER SANZIONI SUPERIORI ALLA CENSURA

1. Qualora il Responsabile dell'ufficio o servizio presso cui il dipendente è addetto abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che lo stesso dipendente si sia reso responsabile di un comportamento, anche omissivo, punibile con una sanzione disciplinare più grave della censura, ha l'obbligo di darne motivata comunicazione scritta al Segretario Comunale entro 10 giorni da quando ne è venuto a conoscenza.
2. Lo stesso termine di 10 giorni si applica anche all'ipotesi di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente.
3. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
4. Prima di procedere alla contestazione degli addebiti il Segretario Comunale, o il funzionario dallo stesso delegato, provvederà ad informare l'interessato dell'avvenuto ricevimento della natura dei fatti da valutare disciplinarmente, nonché della facoltà di accesso, dello stesso o di un suo procuratore, agli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
5. Il Segretario Comunale, o il funzionario delegato, provvede alla contestazione degli addebiti ed istruisce il procedimento con le modalità di cui agli artt. 9 e 10 del presente regolamento.
6. Qualora lo ritenga necessario il Segretario Comunale, o il funzionario delegato, può disporre l'effettuazione di apposite indagini o inchieste, anche mediante la nomina di un funzionario istruttore.
7. Al provvedimento con il quale vengono comminate le sanzioni disciplinari superiori alla censura si applicano i primi due commi dell'articolo precedente.

ART. 13
RIDUZIONE DELLA SANZIONE

1. Prima di comminare la sanzione della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, il soggetto competente potrà proporre all'interessato, ai sensi dell'art. 55, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, la riduzione della stessa.
2. Le sanzioni pecuniarie non potranno essere ridotte oltre la misura di 1/5.
3. La comunicazione della proposta di riduzione dovrà contenere l'indicazione della sanzione applicabile e un termine, non superiore a 10 giorni, entro il quale il dipendente potrà comunicare personalmente per iscritto il proprio consenso alla riduzione.
4. Del contraddittorio di cui al presente articolo viene redatto processo verbale.

ART. 14
ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data il procedimento si estingue.
2. Il procedimento disciplinare sospeso di cui al comma primo dell'art. 17 è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.
3. Il procedimento disciplinare non può essere rinnovato.
4. L'estinzione determina altresì la revoca del provvedimento di allontanamento temporaneo del servizio.

ART. 15
ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI

1. Qualora il soggetto competente riceva le giustificazioni del dipendente ed effettuati gli accertamenti del caso, ritenga doversi procedere all'archiviazione degli atti, ne darà comunicazione all'interessato e, se del caso, al Responsabile dell'unità organizzativa.

ART. 16
INCOMPATIBILITA'

1. Nel caso in cui il soggetto competente a comminare la sanzione sia legato da rapporto di coniugio o di parentela o di affinità entro il quarto grado civile o di affiliazione con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare ovvero nei casi di ricusazione o di astensione obbligatoria, la competenza ad adottare il provvedimento di irrogazione delle sanzioni è esercitata dal Segretario Comunale, o da funzionario dallo stesso delegato.
2. Qualora anche il Segretario Comunale debba astenersi dall'adozione del provvedimento, la competenza a comminare è esercitata dal Sindaco, o da funzionario da quest'ultimo delegato.

ART. 17
PROVVEDIMENTI CAUTELARI

1. L'adozione dei provvedimenti di sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa, in caso di procedimento penale, nonché di sospensione cautelare connessa con il procedimento disciplinare, è di competenza della Giunta Comunale.

ART. 18
RIABILITAZIONE

1. Le sanzioni disciplinari di cui agli Artt. 11 e 12 non producono alcun effetto decorsi due anni dalla loro applicazione.

ART. 19
IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI

1. Le sanzioni disciplinari per le quali al lavoratore non è stata concessa la riduzione possono essere impugnate:
 - a) deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal Ccn-quadro del 23/01/2001 in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato ai sensi degli artt. 59-bis, 69 e 69 bis del D.Lgs. n. 29/1993 nonché dell'art. 412-ter c.p.c.;
 - b) davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione;

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. 20
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 23/01/01, 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 23/01/01, sono di competenza del Sindaco, come pure la designazione del soggetto in rappresentanza dell'ente munito di ampia facoltà di conciliare e transarre.
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 citato 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 23/01/01, 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.

CAPO II

NORME SUI PROCEDIMENTI DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

ART. 21

UFFICIO PER IL CONTENZIOSO DEL LAVORO

L'ufficio competente per il contenzioso del lavoro viene individuato nel l'Ufficio Legale del Comune di Viadana.

ART. 22

COMPITI DELL'UFFICIO IN MATERIA DI CONTENZIOSO DEL LAVORO

1. Nel caso in cui non sia possibile evitare il sorgere di una controversia la Giunta comunale conferisce mandato al Responsabile dell'Ufficio legale, per la propria rappresentanza dinanzi all'arbitro unico ovvero in seno al collegio di conciliazione nella fase obbligatoria precedente il ricorso all'autorità giudiziaria, individuando espressamente il soggetto a cui, in rappresentanza dell'amministrazione comunale, viene attribuito il potere di conciliare e transigere la vertenza. Tale ultimo soggetto viene normalmente individuato nel responsabile dell'Ufficio personale.
2. Quando insorge una controversia in materia di lavoro, il Responsabile dell'Ufficio Personale, 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 23/01/01, 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 legale 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, 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 ss. del Ccn-quadro, ivi compresa la designazione dell'arbitro e/o la sua riconsunzione e la rinuncia all'arbitrato.
5. Per quanto non qui previsto relativamente alla procedura conciliativa e arbitrale si richiama integralmente il precitato Ccn-quadro.

ART. 23

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 n.165/2001 e le norme per le controversie in materia di lavoro del cpc artt. 409 e ss. La Giunta comunale conferirà il mandato al Responsabile dell'Ufficio legale per la propria rappresentanza in seno al Collegio di Conciliazione.
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 n. 165/2001.
3. Fallito il tentativo di conciliazione o comunque decorso il termine per il suo completamento, il Responsabile dell'Ufficio legale 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 ad un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art. 2 del Ccn-quadro 23/01/01, 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 all'arbitro unico il Responsabile dell'ufficio procederà ai sensi dell'art. 412 e seguenti del c.p.c.
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 legale, in tal caso, è delegato a mantenere i rapporti tra il professionista e l'ente interessato.