



**COMUNE DI MACERATA**

**REGOLAMENTO  
DELLE PROCEDURE  
DISCIPLINARI E DELLE  
PROCEDURE DI CONCILIAZIONE  
ED ARBITRATO**

*Approvato con delibera di Giunta comunale n. 347 del 10.09.2003  
Entrato in vigore il 29 settembre 2003*

## **LEGENDA ABBREVIAZIONI CONTENUTE NEL REGOLAMENTO**

- 1) UGC** = Ufficio per la Gestione del Contenzioso.
- 2) CCNL** = Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 1994 - 1997 del comparto Regioni - Autonomie Locali stipulato il 6/7/1995.
- 3) CCNQ** = 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. 29/93 nonché dell'art. 412 - ter cpc, stipulato il 23.1.2001.
- 4) DPL** = Direzione Provinciale del Lavoro.

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Contenuto e finalità del regolamento.**

1. Il presente regolamento dispone sulla responsabilità disciplinare, relative sanzioni e procedure di conciliazione ed arbitrato nonché sui procedimenti di conciliazione ed arbitrato per controversie individuali di lavoro.
2. Limitatamente alle fasi che precedono l'attività degli organi esterni all'Amministrazione deputati a conciliare e/o decidere, il presente regolamento, al fine di conseguire una concreta riduzione dei costi sociali ed economici delle controversie di lavoro promuovendo l'utilizzo delle procedure conciliative ed arbitrali, costituisce fonte di cognizione sulla disciplina di legge e di contratto vigente ed in tale ambito fissa ulteriori norme per quanto previsto in modo non univoco o non dettagliato dalle disposizioni legislative e contrattuali.

### **Art. 2**

#### **Ufficio per la gestione del contenzioso (UGC) e sue competenze in materia disciplinare e di controversie sul lavoro. Competenza dei Dirigenti per procedimenti disciplinari di minore gravità.**

1. L'Ufficio per la Gestione del Contenzioso, d'ora in poi abbreviato in UGC, è costituito, fino all'adozione delle misure organizzative di cui al successivo art. 16, nell'ambito del Servizio per la Gestione del Personale ed individuato nel Dirigente del relativo Servizio coadiuvato operativamente da un Funzionario e da altro dipendente di Categoria non inferiore alla C, entrambi assegnati al Servizio medesimo. Esso è competente per le procedure disciplinari e per la conseguente irrogazione delle sanzioni di maggiore entità: multa, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, licenziamento con e senza preavviso. Per tutte le fasi del procedimento disciplinare riguardante fatti valutati, sin dall'inizio, come punibili con le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e del richiamo scritto (censura) è competente il Dirigente del Servizio cui è assegnato il dipendente oggetto della procedura.
2. Al predetto UGC è altresì affidata la gestione delle controversie individuali di lavoro nella fase istruttoria ed in quelle successive di conciliazione ed arbitrato nonché di eventuale fase giurisdizionale.
3. L'UGC esplica altresì la propria attività di consulenza ed assistenza a favore degli altri uffici dell'Ente, per prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro. A tal fine ogni Dirigente di Servizio che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente può formulare quesiti all'UGC; in risposta a quesiti formulati per iscritto, l'UGC provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni di legge e contrattuali.

## **CAPO II SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Art. 3**

#### **Doveri dei dipendenti, loro violazione e relative sanzioni. Obblighi di attivare e concludere il procedimento.**

1. Le norme di condotta dei dipendenti del Comune di Macerata, la cui violazione costituisce presupposto di procedimento disciplinare, sono elencati nell'**allegato A** al presente regolamento intitolato ai "**Doveri del dipendente**".
2. Fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, i comportamenti costituenti violazione delle norme di condotta dei dipendenti e le relative sanzioni disciplinari sono quelli stabiliti nell'art. 25 (CODICE DISCIPLINARE) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 1994 - 1997 del comparto Regioni - Autonomie Locali, stipulato il 6/7/1995, d'ora in poi abbreviato in CCNL, cui si fa integralmente richiamo.
3. Il procedimento disciplinare si svolge secondo le norme e nel rispetto dei termini di cui all'art. 24 del suddetto CCNL nonché di quanto stabilito nel presente regolamento.
4. La mancata ingiustificata comunicazione agli organi competenti dei fatti disciplinarmente rilevanti, o la mancata ingiustificata attivazione del procedimento disciplinare ed il suo mancato compimento nei termini stabiliti dà luogo a responsabilità dei soggetti tenuti a tali incombenze.

### **Art. 4**

#### **Riservatezza, garanzie formali, accesso ed obblighi di comunicazione.**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato tenuto dal responsabile dell'UGC.
2. Tutte le comunicazioni formali degli organi e delle strutture dell'ente, salvo quelle per le quali è diversamente stabilito nel presente regolamento, sono effettuate in modo da rendere comunque certe le date di spedizione e di ricezione da parte dei diretti interessati.
3. Al dipendente o suo delegato è garantito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento disciplinare.
4. Tutti gli atti formali adottati dai vari Dirigenti, inerenti ai procedimenti disciplinari, devono essere portati a conoscenza del responsabile dell'UGC, compresa l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, di quest'ultimo conservando riscontro ai fini della valutazione di ipotesi di recidiva entro un biennio dall'irrogazione della prima sanzione.

**Art. 5**  
**Contestazione scritta dell'addebito.**

1. Ad eccezione del rimprovero verbale che fa seguito con immediatezza alla conoscenza del comportamento che ne costituisce presupposto, nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza previa tempestiva nota scritta di contestazione dell'addebito. Nella nota di contestazione devono essere contenuti i seguenti elementi:
  - a) descrizione dei fatti disciplinarmente rilevanti e delle modalità con le quali sono stati rilevati o accertati;
  - b) richiamo alle norme disciplinari violate e alle sanzioni previste per la violazione;
  - c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte;
  - d) la convocazione per l'audizione presso l'Ufficio che ha formulato la contestazione, individuato al successivo comma 3, da fissare in data tale da garantire che siano trascorsi almeno cinque giorni lavorativi dalla ricezione della nota;
  - e) l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi e documentati motivi, della convocazione a propria difesa, non oltre 15 gg. consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito. Eventuali altri rinvii chiesti e accordati eccezionalmente per assoluta impossibilità del dipendente interrompono i termini del procedimento.
3. La contestazione dell'addebito, secondo quanto stabilito dal comma 1 dell'art. 2, compete:
  - a) al Dirigente del Servizio di assegnazione, nel caso in cui ritenga, a norma di quanto disposto nel CODICE DISCIPLINARE (art. 25 CCNL), che la sanzione massima applicabile al dipendente incorso in fatti disciplinarmente rilevanti, sia il rimprovero scritto (censura). La contestazione, da trasmettersi per conoscenza al responsabile dell'U.G.C., va formulata entro il termine di 20 giorni da quando il suddetto dirigente è venuto a conoscenza dei fatti;
  - b) all'UGC, entro il medesimo termine (20gg.), negli altri casi e cioè quando il Dirigente, ritenendo invece applicabile una sanzione superiore al rimprovero scritto (censura), abbia provveduto alla dovuta segnalazione in forma scritta al responsabile dell'UGC, entro 10 giorni dalla conoscenza dei fatti.

**Art. 6**  
**Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare.**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dall'art. 51 e 52 c.p.c., fatta eccezione per la qualità di datore di lavoro.
2. L'istanza di ricusazione, sottoscritta dal dipendente e da prodursi a mezzo di raccomandata a.r. è indirizzata al Direttore Generale (o, in mancanza, al Segretario Generale) ed all'Organo procedente; l'istanza deve essere inoltrata, a pena di decadenza, prima della data fissata per l'audizione.
3. Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva il Direttore Generale (o, in mancanza, il Segretario Generale) che, in caso di accoglimento, attribuisce il seguito

del procedimento all'UGC o, nel caso in cui la ricusazione riguardi quest'ultimo, si sostituisce ad esso o nomina altro dirigente amministrativo per l'incombenza.

#### **Art. 7** **Audizione del dipendente.**

1. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni da far pervenire prima della data dell'audizione.
2. All'audizione a difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'organo che ha contestato l'addebito (UGC o Dirigente competente) ribadisce al dipendente i fatti oggetto della contestazione; il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche tramite il soggetto che lo assiste, ed ha per ultimo la parola. L'organo procedente può rivolgere domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in merito agli atti difensivi eventualmente prodotti.
3. L'organo procedente, al termine dell'audizione, redige verbale sottoscritto dalle parti, riservandosi la decisione entro il termine massimo di 120 giorni dalla contestazione dell'addebito, utilizzabili anche per eventuali ulteriori accertamenti istruttori, comminando la relativa sanzione ovvero chiudendo il procedimento disciplinare, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione, secondo le previsioni di cui al successivo art. 8.
4. Qualora il dipendente non si presenti senza giustificazione e senza chiedere rinvio all'audizione, l'organo procedente decide, trascorsi inutilmente 15 giorni dalla data fissata per l'audizione.

#### **Art. 8** **Irrogazione delle sanzioni. Eventuale riduzione. Estinzione del procedimento.**

1. L'organo procedente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni eventualmente addotte dal dipendente, irroga la sanzione, determinandone tipo ed entità in relazione ai criteri generali di cui all'art. 25 CCNL.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione, o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, si applica la sanzione prevista per la mancanza più grave. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 4 del precedente art. 7 (ingiustificata assenza all'audizione) viene applicata la sanzione prevista per il fatto contestato, graduata discrezionalmente dall'organo procedente anche in relazione al comportamento del lavoratore nel corso del procedimento.
4. Qualora l'organo procedente ritenga, al termine dell'audizione a difesa, di disporre di elementi sufficienti per individuare la sanzione applicabile, può procedere seduta stante, con il consenso del dipendente, all'immediata riduzione della stessa. Tale evenienza deve risultare in modo inequivocabile dal verbale di audizione sottoscritto dalle parti.

- 5.** L'esito del procedimento è comunicato per iscritto 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 procedimento penale in corso, prevista dal successivo art. 12, o per rinvio eccezionale, disposto ai sensi del comma 2, ultimo periodo, del precedente art. 5.
- 6.** Detta comunicazione deve contenere l'indicazione delle modalità relative alla richiesta di riduzione della sanzione irrogata, qualora non si sia proceduto ai sensi del precedente comma 4, nonché le modalità riguardanti la facoltà di impugnazione del provvedimento sanzionatorio.
- 7.** Entro 20 gg. dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa, ovvero proporre impugnazione nelle modalità stabilite nel successivo Capo III.
- 8.** L'organo procedente, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto dandone comunicazione scritta al dipendente entro i successivi 15 giorni. In caso di rigetto, al dipendente è concesso il nuovo termine di 20 giorni dalla data di ricevimento del rigetto medesimo, entro cui proporre l'impugnazione avverso la sanzione.
- 9.** In caso di intervenuta riduzione della sanzione, ai sensi dei commi 4 e 8, il provvedimento diventa inoppugnabile.
- 10.** La sanzione resta sospesa nei periodi concessi per l'impugnazione, nonché durante lo svolgimento dell'eventuale tentativo di conciliazione, ovvero fino alla definizione della controversia in sede arbitrale.
- 11.** Copia della contestazione dell'addebito nonché copia della nota di irrogazione della sanzione definitiva sono trasmesse, a cura dell'organo procedente, al Direttore Generale (o, in mancanza, al Segretario Generale).

## **CAPO III**

### **SULLE IMPUGNAZIONI E LA TENTATA CONCILIAZIONE**

#### **Art. 9**

#### **Opzioni alternative per l'impugnazione ed il previo tentativo obbligatorio di conciliazione.**

1. Le sanzioni disciplinari, che non siano divenute inoppugnabili per effetto dell'accordata riduzione, possono essere impugnate, previo esperimento del tentativo di conciliazione obbligatoria nei termini e con le modalità di cui al successivo comma 4, nelle seguenti sedi:
  - a) davanti all'Arbitro unico;
  - b) davanti al Giudice del Lavoro.
2. L'eventuale scelta del ricorrente di rivolgersi all'arbitro unico è vincolante per l'amministrazione, salvo il caso in cui la sanzione impugnata consista in una misura risolutiva del rapporto di lavoro.
3. Qualora il lavoratore abbia impugnato la sanzione dinanzi all'Arbitro, non può successivamente riproporre impugnazione al Giudice del Lavoro, salvo che il procedimento dinanzi all'arbitro non sia stato instaurato per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro né si sia proceduto all'estrazione a sorte dello stesso, come previsto dal successivo art. 10 commi 1 e 2. All'inverso, qualora il lavoratore abbia proposto impugnazione al Giudice del Lavoro non può più proporre impugnazione dinanzi all'Arbitro.
4. La decisione della controversia disciplinare è in ogni caso obbligatoriamente preceduta dal tentativo di conciliazione da espletarsi, alternativamente, dinanzi:
  - a) all'arbitro unico nel caso in cui il lavoratore abbia direttamente impugnato dinanzi allo stesso e il relativo procedimento si sia regolarmente instaurato. La procedura di tentata conciliazione si svolge nei termini e secondo le modalità di cui al combinato disposto dell'art. 6 e dell'art. 4 commi da 3 a 6 del "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. 29/93 nonché dell'art. 412 - ter cpc", stipulato il 23.1.2001, da ora in poi denominato semplicemente CCNQ;
  - b) al Collegio di conciliazione negli altri casi. Il collegio competente è costituito, secondo le modalità di cui al successivo art. 11, presso la Direzione Provinciale del Lavoro (DPL) nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto. La procedura di conciliazione si svolge secondo le modalità di cui al combinato disposto dell'art. 56 e dell'art. 66 comma 2 e seguenti del D.Lgs. 165/2001.
5. Espletato il tentativo di cui al comma precedente senza che sia intervenuta la conciliazione, la controversia disciplinare prosegue sino alla decisione:
  - a) dinanzi all'arbitro unico nel caso in cui il tentativo sia già stato esperito dinanzi allo stesso o quando, pur essendo stato esperito il tentativo dinanzi al Collegio di Conciliazione, il lavoratore chieda di ricorrere all'arbitro per la decisione, ed intervenga accordo sulla sua designazione. La procedura si svolge secondo le



modalità di cui al combinato disposto dell'art. 6 e dell'art. 4 commi 2, 7 e seguenti del CCNQ;

- b) dinanzi al Giudice del Lavoro competente per territorio negli altri casi.
6. Nel caso in cui il lavoratore abbia richiesto di ricorrere all'Arbitro unico e successivamente rinunci alla relativa procedura, causa il mancato accordo sulla designazione dell'Arbitro, al medesimo è concesso l'ulteriore periodo di 20 giorni, decorrenti dalla conoscenza della mancata accettazione da parte dell'Amministrazione del nominativo dell'Arbitro proposto, entro cui promuovere impugnazione dinanzi al Giudice del Lavoro.

### **Art. 10**

#### **Procedimento davanti all'Arbitro Unico: tentativo di conciliazione o decisione della controversia.**

1. La richiesta del dipendente di compromettere in arbitri la decisione sulla sanzione disciplinare deve essere comunicata all'Amministrazione nel termine previsto dal precedente art. 8, commi 7 e 8, con raccomandata A/R recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della richiesta, nonché il nominativo o i nominativi (max 3) del soggetto proposto quale Arbitro. La comunicazione della mancata accettazione da parte dell'amministrazione del nominativo/i proposto/i concretizza gli estremi del formale disaccordo tra le parti. Ai fini di celerità della procedura, tenuto conto dell'obbligo dell'amministrazione di accettare la definizione arbitrale della controversia, la mancata indicazione del nominativo/i da parte del ricorrente comporta la piena facoltà dell'amministrazione di designare l'arbitro. La comunicazione del successivo disaccordo sul nominativo del designato concretizza parimenti gli estremi del formale disaccordo tra le parti.
2. Il ricorrente, nei 10 giorni successivi alla formalizzazione del mancato accordo, può attivare la procedura di designazione dell'arbitro di cui all'art. 3 comma 2 e seguenti del CCNQ (estrazione a sorte da parte della Camera Arbitrale). Il mancato esercizio, nel termine assegnato, della predetta facoltà comporta l'implicita rinuncia ad avvalersi dell'arbitrato.
3. Da parte del Comune la designazione dell'Arbitro e la sua eventuale riconsuazione, sono di competenza del Dirigente responsabile dell'UGC. Il suddetto, altresì, rappresenta l'amministrazione di fronte all'arbitro con ampi poteri di conciliare e transigere. Il tentativo di conciliazione e, se non riuscito, il procedimento per la decisione della controversia, si svolgono secondo le norme richiamate nel precedente art. 9, comma 4 lett. a) e comma 5.
4. 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 C.C.N.Q. non può dar luogo a responsabilità amministrativa.
5. Il lodo arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto con le modalità previste dall'art. 412 quater c.p.c.

## **Art. 11**

### **Tentativo di conciliazione dinanzi al Collegio di Conciliazione - Costituzione del Collegio, contenuto dell'istanza, procedimento.**

- 1.** Come previsto dal precedente art. 9, comma 4, qualora il lavoratore non sia ricorso alla procedura arbitrale o, comunque la procedura non si sia regolarmente instaurata, prima di impugnare il provvedimento disciplinare davanti al Giudice del Lavoro, il lavoratore medesimo deve espletare il tentativo di conciliazione di cui al presente articolo, sempre entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla conoscenza della sanzione nel caso di mancato ricorso alla procedura arbitrale o dalla formalizzazione del disaccordo o dalla rinuncia alla procedura arbitrale negli altri casi, ai sensi, rispettivamente del precedente art. 8, commi 7 e 8, e del precedente art. 10, commi 1 e 2.
- 2.** Il Collegio di conciliazione, a norma dell'art. 66, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, è composto dal direttore della DPL o suo delegato, che lo presiede, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'Amministrazione, individuato nella figura del Funzionario coadiuvante l'UGC, ovvero, in caso di incompatibilità di cui al successivo comma 3, o impedimento, in altro Funzionario individuato dal Direttore Generale.
- 3.** In ogni caso il rappresentante dell'Amministrazione non può far parte del Collegio qualora sussista:
  - a) parentela o affinità entro il 4° grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
  - b) 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) partecipazione, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.
- 4.** La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore, da inviare congiuntamente alla DPL e all'amministrazione, nei termini di cui al precedente comma 1, deve precisare:
  - a) l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
  - b) il luogo dove gli debbono essere fatte le comunicazioni inerenti la procedura;
  - c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
  - d) la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad una organizzazione sindacale.
- 5.** Dinanzi al collegio di conciliazione l'ente è rappresentato dal responsabile dell'UGC che, entro il termine perentorio di 30 gg. dalla data della richiesta del lavoratore, unitamente agli estremi della propria competenza comunica la volontà dell'ente di non conciliare la controversia disciplinare ovvero deposita presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, osservazioni scritte per la successiva trattazione contestualmente comunicando il nominativo del rappresentante dell'ente in seno al Collegio.
- 6.** Il procedimento conciliativo si svolge secondo le norme richiamate dal precedente art. 9, comma 4, lett. b).
- 7.** La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'Ente, in adesione alla proposta formulata dal Collegio, non può dar luogo a responsabilità amministrativa.

**CAPO IV**  
**CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E**  
**DISCIPLINARE - SOSPENSIONI CAUTELARI - EFFETTI DEI**  
**PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Art. 12**

**Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare.**

1. Ai sensi dell'art. 25, c. 8, del CCNL, il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale.
2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e fatta salva l'eventuale presentazione di controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche nel caso in cui la connessione con il procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.
4. Il procedimento disciplinare, sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato, a pena di estinzione, entro 180 gg. dalla data in cui l'ente (UGC o Dirigente) è venuto a conoscenza di tale sentenza.
5. Qualora l'ente sia venuto a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato, mediante contestazione degli addebiti, entro 20 gg. dalla data di conoscenza della sentenza.
6. 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.

**Art. 13**

**Sospensione cautelare.**

1. La commissione di gravi infrazioni può comportare la sospensione cautelare, ai sensi degli artt. 26 e 27 del CCNL, nei seguenti casi:
  - a) in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'Amministrazione, per esigenze istruttorie rispetto alle quali la presenza in servizio del dipendente possa costituire verosimile ostacolo;
  - b) in corso di procedimento penale, d'ufficio qualora il dipendente sia colpito da misura restrittiva della libertà personale;
  - c) in corso di procedimento penale, a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi che menomino l'affidabilità del dipendente in relazione al posto ricoperto.
2. Nei casi di cui alla lett. a) del precedente comma, la sospensione cautelare con conservazione della retribuzione, per un periodo non superiore a 30 giorni, è disposta dal responsabile dell'UGC, 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 almeno della sospensione dal servizio e dalla retribuzione.
3. Nei casi di cui alla lettera b) del precedente comma 1, il responsabile dell'UGC applica d'ufficio al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale la sospensione cautelare con privazione della retribuzione per procedimento penale.
  4. Nei casi di cui alla lett. c) del precedente comma 1, la sospensione cautelare penale può essere disposta quando il dipendente 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.
  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 D.Lgs. 267/2000 (T.u.e.l.), quando nei confronti del lavoratore ricorra una delle condizioni di cui all'art. 58, c. 1, lett. a), b), c), d) ed e), nonché alle lettere a), b) e c) del comma 1 dell'art. 59 del citato D.Lgs.
  7. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corresponsione della retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità, a titolo di assegno alimentare, pari al 50% della retribuzione fissa mensile, oltre gli 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 corrisposto ai sensi del comma precedente.
  9. Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 556 del c.p.p., la sospensione inflitta è revocata di diritto.

#### **Art. 14**

#### **Effetti dei provvedimenti disciplinari.**

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e verticale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolino.
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 da altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

## **CAPO V**

### **CONTROVERSIE INDIVIDUALI DI LAVORO**

#### **Art. 15**

##### **Impugnazioni e tentativo obbligatorio di conciliazione.**

1. Per l'impugnazione, ed il previo tentativo obbligatorio di conciliazione, nei confronti di decisioni dell'amministrazione che il lavoratore ritenga lesive di suoi diritti, riconosciuti da leggi o contratti, valgono le norme di cui ai precedenti artt. 9, 10 e 11 dettate per i medesimi istituti a proposito delle sanzioni disciplinari, fatto salvo quanto stabilito nei successivi commi in relazione alla diversità delle fattispecie rispetto alle sanzioni disciplinari medesime.
2. La richiesta del lavoratore di attivazione della procedura arbitrale non è vincolante per l'amministrazione e, qualora la pretesa del lavoratore sia ritenuta manifestamente infondata, può essere rifiutata anche a prescindere dal mancato accordo sul nominativo dell'arbitro. E' altresì escluso, in caso di disaccordo, il ricorso alla designazione dell'arbitro mediante estrazione a sorte da parte della Camera Arbitrale; il mancato accordo sul nominativo dell'arbitro comporta, pertanto, da parte del Comune, il rifiuto della procedura arbitrale. In tale ultimo caso il Comune, qualora non ritenga la pretesa del lavoratore manifestamente infondata, lo informerà della disponibilità ad accettare il tentativo di conciliazione davanti al Collegio di cui al precedente art. 11 invitandolo a proporre il suddetto tentativo. All'inverso in caso di fallimento del tentativo di conciliazione davanti al Collegio, il Comune informerà il lavoratore della disponibilità ad accettare la procedura arbitrale invitandolo a proporla, ferma restando la successiva necessità di acconsentire sul nominativo/i dell'arbitro da designare.
3. Resta fermo che il Comune, dopo aver ricevuto la richiesta di attivazione della procedura arbitrale o di tentativo di conciliazione davanti all'omonimo Collegio di cui al precedente art. 11, può disporre l'accoglimento della pretesa sottostante del lavoratore. In tal senso dispone il Dirigente responsabile dell'UGC, sentita obbligatoriamente la Giunta.

#### **Art. 16**

##### **Eventuale fase giurisdizionale.**

1. In relazione alla complessità del quadro normativo e contrattuale di riferimento, nonché al verosimile aumento delle situazioni di conflittualità dovute alla crescente attrazione in ambito privatistico dei rapporti di lavoro alle dipendenze della P.A., il Comune, ai sensi del combinato disposto degli artt. 12 del D.Lgs. 165/2001 e 417 bis del c.p.c., può istituire apposito Ufficio Legale per la gestione di tutto il contenzioso dell'ente, comprese le controversie individuali di cui al presente capo nonché per l'eventuale fase contenziosa successiva all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, ovvero affianca al responsabile dell'UGC idonea figura professionale abilitata all'esercizio della professione forense.

2. Nel caso in cui i tentativi di conciliazione siano falliti e non sia stata attivata la procedura arbitrale e la controversia prosegua davanti al Giudice del Lavoro, l'UGC, in assenza dell'apposito Ufficio Legale di cui al precedente comma, valutata la complessità dello specifico caso oggetto di trattazione, può proporre all'Amministrazione di affidare l'incarico, per il prosieguo della vertenza in sede giudiziale, ad un professionista esterno. Il responsabile dell'UGC, in tal caso, è delegato a mantenere i rapporti tra il professionista e l'Ente interessato.

## **CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 17 Abrogazione, rinvii**

1. Il presente regolamento comporta l'abrogazione di tutte le norme di pari o inferiore rango con esso incompatibili.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 c.c., dall'art. 7, commi 1, 5, 8 della L. 300/1970, dal Titolo IV del D.Lgs. 165/2001, dall'art. 409 e seguenti c.p.c. per le controversie in materia di lavoro e alle disposizioni contenute nel CCNQ.

### **Art. 18 Entrata in vigore, pubblicità**

1. Il presente regolamento comunale entra in vigore decorsi 15 giorni consecutivi dalla sua pubblicazione all'albo pretorio. Dello stesso, compreso l'allegato A) è assicurata la costante conoscenza mediante affissione permanente in luogo/luoghi accessibili al personale dipendente. Copia del regolamento verrà consegnata a tutto il personale in servizio nonché al personale che sarà successivamente assunto, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

## ALLEGATO A

### DOVERI del DIPENDENTE

- 1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.**
- 2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.**
- 3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:**
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme della vigente contrattazione collettiva, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro, favorendo il rispetto degli standard quali-quantitativi, nonché la continuità nell'erogazione dei servizi;**
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241; Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;**
  - c) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela di diritti sindacali e dei cittadini, astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione, informando il dirigente dei propri eventuali rapporti con gli organi di stampa;**
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine alle norme sulla semplificazione amministrativa. Fornire, altresì, ogni notizia utile al fine di favorire la libertà di scelta degli utenti tra diversi erogatori di servizi;**
  - e) trattare le pratiche in ordine cronologico, fatti salvi casi di comprovata urgenza, evitando di addurre generiche motivazioni di sovraccarico lavorativo per ritardi od omissioni di attività. Rispettare gli appuntamenti con gli utenti e rispondere sollecitamente ai reclami. Fornire altresì tutte le notizie ed informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione ed i comportamenti dei dipendenti;**
  - f) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio, limitando le assenze a quelle strettamente necessarie;**
  - g) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;**



- h) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico - fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori, favorendo, nei limiti delle proprie competenze l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati. Adempiere ai propri compiti nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dell'utenza con assunzione delle relative responsabilità, senza demandare ad altri le attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, adottando, nei limiti imposti dalla tecnicità degli argomenti trattati, un linguaggio chiaro e comprensibile. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- k) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- i) adempiere la propria prestazione lavorativa assicurando la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende, a tal fine non rifiutando né accordando ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai superiori. Non promettere decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa comportare successiva sfiducia nella indipendenza e/o imparzialità dell'amministrazione;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati, evitando, per questi ultimi, il trasporto abituale di persone estranee all'amministrazione;
- l) non valersi di quanto è di proprietà o in disponibilità dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio, compreso l'uso delle linee telefoniche, tranne che nei casi d'urgenza;
- m) non chiedere, per sé o per altri, né accettare, neanche in occasione di festività, ed a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio. Non chiedere, inoltre, per sé o per altri, né accettare regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Non offrire regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore. Non accettare, detenere o godere a titolo personale utilità spettanti all'amministrazione acquirente di beni o servizi acquisiti per ragioni di ufficio;
- n) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- o) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- p) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- q) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di parenti entro il quarto grado o conviventi; di

**individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Astenersi altresì in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, evitando altresì qualsivoglia situazione o comportamento che possa nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio;**

**r) nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, comunicare al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati. Non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né indurli a farlo promettendo vantaggi di carriera;**

**s) informare per iscritto il proprio dirigente di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando se egli o i suoi parenti entro il quarto grado abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, ovvero se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate;**

**t) non accettare da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio; non accettare incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio; non sollecitare ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati;**

**u) nella stipulazione di contratti per conto dell'ente, non ricorrere a mediazioni o altra opera di terzi, né corrispondere o promettere utilità a fronte di intermediazioni, né per facilitare la conclusione o l'esecuzione di contratti. Astenersi dal partecipare a decisioni o attività di esecuzione del contratto con soggetti con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso di diretta conclusione del contratto, informare per iscritto il proprio dirigente dell'eventuale successiva stipulazione, nel biennio successivo, di contratti con i medesimi soggetti;**

**v) non sfruttare la posizione ricoperta per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare nei rapporti con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menzionare né fare altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione;**

**w) fornire agli uffici interni di controllo tutte le informazioni da questi richieste, finalizzate alla valutazione dell'attività e dei risultati conseguiti dal proprio ufficio.**

**Ω Ω Ω**

## SOMMARIO

LEGENDA ABBREVIAZIONI CONTENUTE NEL REGOLAMENTO	2
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Contenuto e finalità del regolamento.	3
Art. 2 -Ufficio per la gestione del contenzioso (UGC) e sue competenze in materia disciplinare e di controversie sul lavoro. Competenza dei Dirigenti per procedimenti disciplinari di minore gravità.	3
CAPO II - SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	4
Art. 3 - Doveri dei dipendenti, loro violazione e relative sanzioni. Obblighi di attivare e concludere il procedimento.	4
Art. 4 - Riservatezza, garanzie formali, accesso ed obblighi di comunicazione.	4
Art. 5 - Contestazione scritta dell'addebito.	5
Art. 6 - Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare.	5
Art. 7 - Audizione del dipendente.	6
Art. 8 - Irrogazione delle sanzioni. Eventuale riduzione. Estinzione del procedimento.	6
CAPO III - SULLE IMPUGNAZIONI E LA TENTATA CONCILIAZIONE	8
Art. 9 - Opzioni alternative per l'impugnazione ed il previo tentativo obbligatorio di conciliazione.	8
Art. 10 - Procedimento davanti all'Arbitro Unico: tentativo di conciliazione o decisione della controversia.	9
Art. 11 - Tentativo di conciliazione dinanzi al Collegio di Conciliazione - Costituzione del Collegio, contenuto dell'istanza, procedimento.	10
CAPO IV - CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE - SOSPENSIONI CAUTELARI - EFFETTI DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	11
Art. 12 - Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare.	11
Art. 13 - Sospensione cautelare.	11
Art. 14 - Effetti dei provvedimenti disciplinari.	12
CAPO V - CONTROVERSIE INDIVIDUALI DI LAVORO	13
Art. 15 - Impugnazioni e tentativo obbligatorio di conciliazione.	13
Art. 16 - Eventuale fase giurisdizionale.	13
CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI	15
Art. 17 - Abrogazione, rinvii	15
Art. 18 - Entrata in vigore, pubblicità	15
ALLEGATO A - DOVERI del DIPENDENTE	16