

COMUNE DI S.MARGHERITA DI STAFFORA

PROVINCIA DI PAVIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.14 REG.DEL.

N. 33 REG.PUBB.

OGGETTO:REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
E PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.

L'anno DUEMILACINQUE addi DICIANNOVE del mese di FEBBRAIO
alle ore 18,00 nella sala delle adunanze si è riunita la GIUNTA
COMUNALE.

Risultano:

Presenti Assenti

Sindaco	BRIGNOLI PIETRO	SI
Assessore	LEGA MARIA ANTONIETTA	SI
Assessore	FOSSATI GIUSEPPE	SI
"	ALBERTI GIUSEPPE	SI
"	ZANARDI LUIGI	SI

Partecipa il Segretario Comunale Dr.Gabriele Barbieri

Il Sig. Brignoli Pietro - Sindaco assunta la presidenza e
constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e
pone in discussione la seguente pratica all'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che questo Ente è tuttora sprovvisto di un regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro, aggiornato con le più recenti norme in materia (art. 63 D.Lgs. 165/01, art. 412 Codice di Procedura Civile; C.C.N.L. quadro del 23 gennaio 2001);

RITENUTO necessario dover provvedere in merito, al fine di poter disporre, all'occorrenza di un valido strumento operativo a garanzia di tutte le parti coinvolte in eventuali procedimenti;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

CON VOTI unanimi e palesi,

DELIBERA

- 1) di approvare il "Regolamento per l'applicazione della sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro" nel testo che si compone di n. 20 articoli oltre agli allegati da "A" a "F" e che si allega alla presente delibera quale parte inscindibile.

COMUNE DI S.MARGHERITA DI STAFFORA

PROVINCIA DI PAVIA

SEDUTA DI GIUNTA

COMUNALE N.

14

DEL

19/02/2005

OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE
SANZIONI DISCIPLINARI E PER LA GESTIONE
DEL COMPOTUOSO DEL LAVORO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto con parere favorevole.

li 19/02/2005

F.l.

Il ~~SECRETARIO COMUNALE~~ **inter.**
(Dott. Gabriele Barbieri)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Visto con parere favorevole.

li 19/02/2005

Il responsabile ragioneria

Letto e sottoscritto.

F.b IL PRESIDENTE
Pietro Brignoli

F.b IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Gabriele Barbieri

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale viene affisso all'Albo pretorio di questo Comune il giorno **12 MAR. 2005**

E vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Nello stesso giorno in cui è stato affisso all'Albo pretorio, il presente verbale viene comunicato con elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125, comma 1 del D.Lgs. 267/2000..

Li **12 MAR. 2005**

F.b IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Gabriele Barbieri

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il **22/03/2005**

X è decorso il termine di cui all'art. 134 comma 3^ del D.Lgs. 267/2000

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 4^ comma del D.Lgs. 267/2000

Li **23/03/2005**

F.b IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Gabriele Barbieri

COMUNE DI SANTA MARGHERITA STAFFORA

Copia conforme all'originale.

Il Segretario Comunale

(Dot. Gabriele Barbieri)



REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 14 del 19/02/2005

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

INDICE

CAPO I - ATTIVITA'

Articolo 1 *Contenuto del regolamento e competenze*

Articolo 2 *Disposizioni generali in materia di responsabilità*

Articolo 3 *Compiti*

CAPO II - SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 4 *Sanzioni disciplinari*

Articolo 5 *Contestazione scritta*

Articolo 6 *Riservatezza e garanzie formali*

Articolo 7 *Procedimento disciplinare*

Articolo 8 *Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura*

Articolo 9 *Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso*

Articolo 10 *Ricusa dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare*

Articolo 11 *Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento*

CAPO III - SULLE IMPUGNAZIONI

Articolo 12 *Impugnazione delle sanzioni*

Articolo 13 *Ricorso all'Arbitro Unico*

Articolo 14 *Costituzione e funzionamento del Collegio di Conciliazione*

CAPO IV - CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE

E LORO EFFETTI

Articolo 15 *Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare*

Articolo 16 *Sospensione cautelare*

Articolo 17 *Effetti delle sanzioni disciplinari*

CAPO V - CONTROVERSIE SUL LAVORO

Articolo 18 *Compiti dell'Ufficio del contenzioso del lavoro*

Articolo 19 *Tentativo di conciliazione*

Articolo 20 *Norma di rinvio*

ALLEGATI:

A *Comunicazione per inizio procedimento disciplinare*

B *Contestazione di addebito per inizio procedimento disciplinare*

C *Contestazioni del dipendente con richiesta di deferimento all'arbitro Unico ovvero con tentativo di conciliazione*

D *Nomina rappresentante dell'Ente dinanzi all'arbitro Unico ovvero in seno al Collegio di conciliazione*

E *Osservazioni scritte in ordine alla pretesa del lavoratore*

F *Conferimento di mandato a rappresentare ed assistere il Comune in sede di giudizio arbitrale ovvero in sede di Conciliazione e in via Giudiziale*

Capo I - ATTIVITA'

Articolo 1

Contenuto del regolamento e competenze

1. Il presente regolamento dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari ed i relativi procedimenti, e sulle procedure del contenzioso del lavoro.
2. Il Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro, è attribuito Direttore Generale o in sua mancanza al Segretario Generale che è competente per i procedimenti disciplinari di primo e secondo grado riguardanti i dipendenti del Comune di MARGHERITA DI STAFFORA.
3. Il Direttore Generale si avvale a tale scopo dell'ufficio personale.
4. Ad esso è inoltre affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra il personale e il Comune di MARGHERITA DI STAFFORA, come previsto dalla legge, dal presente regolamento e dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato ai sensi dell'art. 63 D.lgs. n. 165/01, nonché dell'art. 412 ter c.p.c. e Contratto Collettivo Nazionale quadro siglato il 23 gennaio 2001 in materia di procedure di conciliazione e arbitrato da ora in poi denominato CCNQ.

Articolo 2

Disposizioni generali in materia di responsabilità.

1. 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.
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del codice civile, dall'art. 7, commi 1, 5, e 8 della legge 20/5/1970, n. 300, dal Tit. IV del D. Lgs 165/01, le norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss, per le controversie in materia di lavoro e le disposizioni contenute nel predetto Contratto Collettivo Nazionale Quadro.

Articolo 3

Compiti

1. Il Direttore Generale esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore dei responsabili dei settori, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.
2. Detta attività verrà compiuta dal Direttore generale nel rispetto delle normative vigenti, verificando altresì l'applicabilità del Codice di Comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e recepito dal CCNL.
3. Il Direttore Generale collabora, inoltre, ad organizzare l'attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici di cui al punto precedente e del CCN Quadro.

CAPO II - SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 4

Sanzioni disciplinari

1. I dipendenti del Comune di MARGHERITA DI STAFFORA sono tenuti al rispetto delle norme comportamentali indicate nell'art. 23 del Contratto Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli Enti locali 1994/1997 nonché quelle contenute nei Codici di comportamento di cui all'articolo precedente.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

Articolo 5

Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. Il Responsabile del settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, segnalerà tempestivamente il fatto al Direttore Generale o, in sua assenza, al Segretario dell'Ente e, contestualmente, all'Ufficio contenzioso utilizzando il facsimile allegato A.
3. Il Direttore generale contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento ed applica la sanzione, fatta eccezione per le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura per

cui è competente il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente (per i funzionari il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Generale).

Articolo 6

Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, a cura del Direttore Generale, escludendosi la protocollazione generale.
2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato a cura del Direttore generale con raccomandata A.R. o notifica diretta.
3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
4. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Responsabile dell'Ufficio contenzioso, fatta eccezione per il rimprovero scritto o censura.
5. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il Responsabile del settore del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Articolo 7

Procedimento disciplinare

1. Il Direttore Generale, o suo delegato al procedimento, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, utilizzando il facsimile allegato B, 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 in sua assenza il Segretario, può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno del Comune di Senago, potrà indicare consulenti esterni.
5. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà essere inviata per iscritto con raccomandata A/R o notifica dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
6. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.
7. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il Direttore Generale, o suo delegato per il procedimento, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, ed ha per ultimo la parola.
9. Il Direttore Generale, o suo delegato per il procedimento, può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
10. Alla seduta interviene un dipendente del Servizio Personale con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Ufficio Sede o suo delegato per il procedimento.

11. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
12. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal Direttore Generale o suo delegato, titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla Privacy.
13. Il Direttore Generale o suo delegato, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
14. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
15. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, tramite raccomandata A/R o con notifica con l'indicazione della opportunità di richiederne la riduzione, con le modalità previste dai seguenti commi, e dell'Autorità e delle modalità di impugnazione, ai sensi dei successivi articoli 13 e 14.
16. Entro 20 giorni da ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.
17. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata 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 informerà il Sindaco dell'adozione del decreto di irrogazione della sanzione definitiva.

Articolo 8

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

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile del settore di appartenenza del dipendente (dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario generale nel caso di funzionari apicali).
2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con atto del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, su proposta del Direttore Generale, al termine del procedimento previsto dal precedente articolo 7.
3. La proposta di censura è predisposta dal Direttore generale che la invia, in triplice originale, unitamente agli atti sottoscritti di cui al comma 10 dell'art. 7, al Responsabile del settore cui il dipendente è assegnato per la firma.
4. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene poi trasmesso a cura del responsabile del settore competente, senza ritardo mediante raccomandata A/R o notifica al dipendente interessato; il secondo originale è archiviato nel fascicolo personale ed il terzo è trattenuto dal Responsabile del Settore stesso, come minuta.

Articolo 9

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

1. Il Responsabile del settore in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi dell'art. 5, comma 3, segnala in forma scritta immediatamente e comunque entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al Direttore Generale o, in sua assenza, al Segretario i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

2. Il Direttore Generale o suo delegato, provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito.
3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art.7.
4. Il provvedimento sanzionatorio comminato dal Direttore Generale, o suo delegato che ha seguito il procedimento disciplinare viene direttamente inviato con raccomandata A/R o notificato al dipendente interessato e all'Ufficio del personale per l'archiviazione nel fascicolo personale, mentre il terzo originale viene trattenuto dal Direttore generale fino al termine del procedimento.

Articolo 10

Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare.

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'Ufficio Sede dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata A/R.
3. Sull'istanza decide in via definitiva la Giunta Comunale che, in caso di accoglimento nomina un sostituto individuato tra i funzionari con adeguata professionalità.

Articolo 11

Criteri di irrogazione delle sanzioni.

Estinzione del procedimento

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art.25 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 94/97. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento;
 - b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'Amministrazione ed ai cittadini;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;
 - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
 - e) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
 - f) 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;
 - g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica solo la sanzione più grave.
3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

CAPO III - SULLE IMPUGNAZIONI

Articolo 12

Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione, ai sensi dei commi 16 e seguenti del precedente art. 7, possono essere impugnate:
 - a) deferendo la decisione all'Arbitro Unico con le modalità previste dal citato CCN Quadro;
 - b) davanti al Giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste dall'art. 14.

2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.

3. Le sanzioni disciplinari impugnate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del lavoratore per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.

4. Le sanzioni disciplinari impugnate dal lavoratore davanti al giudice del lavoro restano sospese fino ad avvenuto esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione.

Articolo 13

Ricorso all'Arbitro Unico

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore, mediante richiesta di conciliazione ed arbitrato, deferendo la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti ad una delle categorie di cui all'art. 5, comma 4, del CCN Quadro, ovvero con le modalità previste dall'art. 3 del medesimo CCN Quadro.

2. La designazione dell'arbitro e la eventuale ricsuzione dell'arbitro sorteggiato ai sensi dell'art. 3 del CCN Quadro, sono di competenza del Sindaco cui appartiene il dipendente interessato, o suo delegato munito di ampia facoltà di conciliare e transigere.

3. La richiesta del lavoratore di compromettere in arbitri la decisione sulla sanzione disciplinare deve essere comunicata all'Amministrazione nel termine previsto 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 ed arbitrato restano disciplinate dagli artt. 2 e seguenti del CCN Quadro.

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.

Articolo 14

Costituzione e funzionamento del Collegio di conciliazione

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria dovrà inviare la relativa istanza, nel termine di cui all'art. 12, comma 2, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando contestualmente nota scritta in tal senso all'Amministrazione, utilizzando allo scopo l'allegato modello C.

2. Il Collegio di Conciliazione è composto dal Direttore dell'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione o da un suo delegato, da un Rappresentante del lavoratore e dal Rappresentante dell'Amministrazione individuato nella figura dall'Assessore al personale, ovvero, in caso di incompatibilità o impedimento, da un suo delegato.

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

a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;

b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;

c) appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;

d) quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.

4. Nei casi, di cui al punto 3) l'attività di rappresentanza dell'Amministrazione viene svolta dal funzionario appositamente individuato dal Sindaco, su proposta dell'Assessore al Personale.

5. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare:

a) l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;

- b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti 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.
7. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il Direttore Generale predispone l'istruttoria formale per la Giunta Comunale, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta.
8. Nel caso in cui l'Amministrazione non accolga le pretese del lavoratore, nomina il suo Rappresentante in seno al Collegio Conciliazione, ai sensi dell'art. 18 comma 1 del presente regolamento utilizzando il modello allegato D.
9. Il Rappresentante dell'Amministrazione provvederà al deposito, presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall'Amministrazione stessa, utilizzando il modello Allegato E, e del suo atto di nomina, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della richiesta del lavoratore.
10. Nel caso di mancata comunicazione nei termini la sanzione disciplinare non ha effetto.
11. Il Rappresentante dell'Amministrazione in seno al Collegio è munito del potere di conciliare.
12. Entro 10 giorni successivi al deposito, il Presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Alla seduta di comparizione partecipa il rappresentante dell'amministrazione nominato ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento. Dinanzi al Collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da una organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.
13. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad 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.
14. 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.
15. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta la pubblica Amministrazione, in adesione alla proposta formulata dal Collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi 1, 2 e 3 del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
16. Il Direttore Generale, fallito il tentativo di conciliazione, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare l'alternativa possibilità di deferire la decisione ad 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.
17. Se non vi sono le condizioni per ricorrere all'Arbitro Unico, espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di 90 giorni dalla richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione, il processo può essere riassunto davanti al Giudice del lavoro competente per territorio nel termine perentorio di 180 giorni secondo le disposizioni previste dall'art. 409 e seguenti del codice di procedura civile.
18. Qualora il lavoratore intenda adire l'autorità Giudiziaria, come previsto dal comma 4 del precedente art. 12, la sanzione disciplinare viene applicata entro il mese successivo alla data di espletamento del fallito tentativo di conciliazione ovvero entro il mese successivo alla scadenza del termine di 90 giorni di cui al comma precedente.

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

Articolo 15

Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare.

1. Ai sensi dell'art.25, comma 8, del CCNL il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.

2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.
4. Il procedimento disciplinare, sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'amministrazione è venuta a conoscenza di tale sentenza, altrimenti si estingue.
5. Le risultanze processuali e la sentenza di cui all'art. 653 del codice di procedura penale, così come modificato dalla L. 27 marzo 2001, n. 97, anche se emessa ai sensi e per gli effetti dell'art. 444 del predetto c.p.p., fanno stato nel procedimento disciplinare riattivato ai sensi del precedente comma 4.
6. Qualora l'Amministrazione di appartenenza del lavoratore sia venuta 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 dal Direttore Generale mediante contestazione degli addebiti, entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza. Anche in tale caso l'Amministrazione di appartenenza del lavoratore effettua le dovute comunicazioni all'Ufficio Sede senza ritardo.

Articolo 16

Sospensione cautelare

1. La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi dell'art.26 e 27 del CCNL 94/97 nei seguenti casi:
 - a) in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'Amministrazione;
 - b) in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale o a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi.
2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dal Responsabile dell'Ufficio contenzioso acquisito il parere obbligatorio della Giunta comunale, 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 dovrà essere trasmessa senza ritardo la relativa comunicazione dell'evento, applica d'ufficio con proprio decreto la sospensione cautelare per procedimento penale, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale, tale atto comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.
4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere, altresì, disposta quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art.25 del CCNL 94/97.
5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta, come sospensione discrezionale, dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al precedente comma.
6. Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare, ai sensi dell'art. 94 del TUEL, quando nei confronti del lavoratore ricorra una delle condizioni di cui all'art. 58, comma 1 lett. a);b);c) d) ed e), 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 attribuita, in sostituzione della retribuzione un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e degli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 2 della legge 27 marzo 2001 n. 97.
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 ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di

carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

9. Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art.556 del codice di procedura penale la sospensione inflitta è revocata di diritto.

Articolo 17

Effetti delle sanzioni 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 e verticale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo - contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

4. La pubblicità del "codice disciplinare", contenuto nell'art.25 del CCNL da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi del comma 10 dello stesso art.25, è adempiuta mediante esposizione permanente del testo di detto articolo contrattuale all'Albo Pretorio.

CAPO V - CONTROVERSIE SUL LAVORO

Articolo 18

Compiti dell'Ufficio contenzioso del lavoro.

1. Nel caso in cui non sia possibile evitare il sorgere di una controversia, la Giunta Comunale, con proprio atto, conferisce mandato al Sindaco o suo delegato per la propria rappresentanza dinanzi all'Arbitro Unico ovvero in seno al Collegio di Conciliazione nella fase obbligatoria precedente il ricorso all'autorità giudiziaria, attribuendogli espressamente potere di conciliare e transigere la vertenza.

2. Quando insorge una controversia in materia di lavoro, il Referente che ha ricevuto la contestazione (protocollata) del dipendente, provvede a darne immediata comunicazione, per vie brevi, al Direttore generale.

3. Il Direttore Generale, 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 ad 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.

4. Il Direttore Generale, o in sua assenza il Segretario, personalmente o tramite un suo delegato, collabora all'istruzione della pratica e alla formazione del fascicolo personale del dipendente col quale è sorta controversia.

5. Entro e non oltre 5 giorni dalla data del protocollo, apposta sulla richiesta del lavoratore, il referente provvede a far trasmettere a mano al Direttore Generale 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 il Comune di MARGHERITA DI STAFFORA;

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 concordato e ritenuto utile per la definizione della controversia.

6. Il Direttore generale provvederà a sua volta a darvi il proprio numero di protocollo, il tutto nel rispetto della privacy del dipendente.

7. Se il lavoratore ha inviato richiesta di compromettere in arbitri la vertenza, fermo restando che tale richiesta non è vincolante per l'Amministrazione, il Direttore Generale, incaricato della rappresentanza e munito del potere di conciliare e transigere, è competente ad 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 riconsuazione e la rinuncia all'arbitrato, ferma restando la possibilità di adire l'autorità giudiziaria ordinaria.

8. Per quanto non qui previsto relativamente alla procedura conciliativa ed arbitrale si richiama integralmente il precitato CCN Quadro.

Articolo 19

Tentativo di conciliazione

1. Qualora si renda necessario procedere ad un tentativo di conciliazione il Direttore Generale seguirà le procedure di cui al Tit. IV del D. Lgs 165/01, le norme per le controversie in materia di lavoro del c.p.c. artt. 409 e ss. e le disposizioni dettate dal precedente articolo 14. Il Sindaco conferirà il mandato al Direttore Generale o suo delegato utilizzando il modello Allegato F.

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 165/01, art. 66.

3. Fallito il tentativo di conciliazione o comunque decorso il termine per il suo completamento, il Direttore Generale ha facoltà, sentita l'Amministrazione, 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 ovvero comunque di richiederne la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto CCN Quadro.

4. Qualora non vi sia la possibilità di adire l'Arbitro Unico il Direttore Generale procede ai sensi dell'art.412 e seguenti del c.p.c.

5. In relazione alla complessità del caso il Direttore Generale può proporre all'Amministrazione di affidare l'incarico per il prosieguo della vertenza in sede giudiziale ad un professionista esterno. Il Direttore Generale, in tal caso, è delegato a mantenere i rapporti tra il professionista e il Comune.

Articolo 20

Norma di rinvio

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'ente.

2. Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili col presente regolamento.

ALLEGATO A

COMUNE DI _____
(PROVINCIA DI _____)

RACCOMANDATA A/R
NOTIFICA DIRETTA
Prot. Ris. n .
Data

Al Responsabile dell'Ufficio
Contenzioso del Lavoro
c/o Sede Comunale

OGGETTO: Comunicazione per inizio procedimento disciplinare.

Con la presente si comunica che in data.....il Sig.....
dipendente del Comune di _____ con il profilo professionale di
....., Categoria,
residente nel Comune di.....
Via.....n.....;
In data(specificare in sintesi l'infrazione, indicando luogo, ora e
circostanze).....
.....
.....
.....

I suddetti fatti si sono/non si sono (1) svolti alla presenza di testimoni:
Sig. profilo
professionale cat.;
Sig. profilo
professionale cat.;

Pertanto, visto il vigente Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro si provvede ad informare questo Ufficio per opportuna conoscenza e per il seguito di competenza.

Si resta a disposizione per ulteriori informazioni

Il Responsabile del Settore
(.....)

Allegato B

COMUNE DI _____

Raccomandata A/R

Prot. n .
data

OGGETTO: Contestazione di addebito per inizio procedimento disciplinare.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO RELAZIONI SINDACALI E CONTENZIOSO DEL LAVORO

VISTA la segnalazione del Responsabile del settore.....

Prot. Ris. N. del....., di cui al Prot. ris. di questo Ufficio N..... del..... in merito a fatti che possono avere rilevanza disciplinare posti in essere dal Sig.

dipendente del Comune di _____ con il profilo professionale di Categoria.....

DATO ATTO che il suddetto dipendente (specificare in sintesi l'infrazione)

VISTO il D.Lgs. 165/01, nella parte che disciplina il procedimento per l'irrogazione di una sanzione disciplinare;

VISTO il DPR n. 267/2000 (TUEL);

VISTA la Legge 241/1990;

VISTO il C.C.N.L. 94/97;

VISTI i vigenti C.C.N.L. 1999/2001;

VISTO il CCN Quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato ai sensi degli art. 56, 65 e 66 del D.lgs. 165/01 nonché dell'art. 412 ter c.p.c. siglato il 23 gennaio 2001;

VISTO lo Statuto del Comune di _____;

VISTO il vigente Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro

COMUNICA

1) di avviare il procedimento per censurare il comportamento tenuto dal Sig
.....

dipendente del Comune di _____ avente il profilo professionale
..... di..... categoria.....

al quale si muove il seguente addebito:

.....

.....

per violazione dell'art..... del C.C.N.L. 94/97 e del codice disciplinare di cui all'art. 25 del predetto C.C.N.L. 94/97

2) l'interessato, ai sensi di legge, sarà sentito a sua difesa, con la facoltà di farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante di una associazione sindacale cui aderisce o a cui conferisce mandato. A tal fine verrà inviata apposita comunicazione per la convocazione.

3) l'interessato ha facoltà di inviare o presentare controdeduzioni scritte. Tutti gli atti istruttori del procedimento sono depositati presso l'ufficio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro avente sede presso il Comune di _____, via _____, ove sono consultabili i giorni dalle orealle ore

Responsabile del procedimento disciplinare è nominato.....(tel.....)

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
RELAZIONI SINDACALI E
CONTENZIOSO DEL LAVORO**

(.....)

ALLEGATO C

(Contestazioni del dipendente su provvedimento disciplinare dell'Amministrazione con tentativo di conciliazione)

Al Sig
**Responsabile dell'Ufficio Relazioni
Sindacali e Contenzioso del Lavoro
c/o COMUNE DI**

p.c. Al sig. Sindaco del Comune di
.....

(Eventuale)

Al Sig. **Direttore**
dell'Ufficio Provinciale del
Lavoro e della Massima Occupazione di
.....

Il sottoscrittodipendente del Comune di..... avente il profilo professionale di....., Categoria.....

in relazione al provvedimento notificatogli in datacon prot. n

col quale si comunica allo scrivente che.....

Con la presente chiede a codesta Amministrazione di voler rivedere il suddetto provvedimento, adottato nei confronti dello scrivente, per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Il sottoscritto chiede altresì:

1. che, se il provvedimento assunto nei confronti dello scrivente non viene riesaminato nel termine di 30 giorni dalla ricezione della presente, la presente venga considerata come formale richiesta di

conciliazione e arbitrato ai sensi dell'art. 2 e ss del CCN Quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato ai sensi degli artt. 56 bis, 65 e 66 del D. lgs. N. 165/01 nonché dell'art.412 ter c.p.c.

Oppure

2. che, se non viene riesaminato il provvedimento assunto nei confronti dello scrivente, nel termine di 30 giorni dalla ricezione della presente, la presente venga considerata come tentativo obbligatorio di conciliazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 410 del c.p.c..

Pertanto delega l'organizzazione sindacale.....

alla nomina del proprio rappresentante al quale conferisce formale mandato di rappresentanza nel procedimento che si svolgerà innanzi al Collegio di conciliazione di.....

Nel contempo chiede al Sig. Direttore dell'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione di voler fissare, all'uopo apposita udienza di trattazione, entro i dieci giorni successivi al deposito

dell'eventuale rigetto dell'Amministrazione Comunale diin ordine alle pretese dello scrivente, ai sensi di quanto disposto dall'art. 66 del D.Lgs. 165/01.

Ogni eventuale comunicazione deve essere fatta al seguente indirizzo

.....

Distinti saluti

data

FIRMA DEL
DIPENDENTE

ALLEGATO D

COMUNE DI
(PROVINCIA DI)

Prot. n .

data

OGGETTO: Nomina rappresentante dell'ente dinanzi all'Arbitro Unico ovvero in seno al collegio di conciliazione nella procedura di cui all'art. 410 c.p.c.

IL SINDACO DEL COMUNE DI

VISTA la richiesta del tentativo di conciliazione e arbitrato ai sensi e per gli effetti degli artt. 2 e seguenti del CCN Quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato ai sensi dell'art. 56, 65 e 66 del D.lgs. n. 165/01 nonché dell'art. 412 ter c.p.c. siglato il 23 gennaio 2001;

(oppure: del tentativo di conciliazione ex art. 410 c.p.c)

presentata dal dipendente Sig

profilo professionale dicat.....

pervenuta in data prot. n.....

Visto il CCN Quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato ai sensi degli dell'art. 56, 65 e 66 del D.lgs.165/01 nonché dell'art. 412 ter c.p.c.

Oppure:

VISTO l'art. 66 del D.Lgs. 165/01 disciplinante la composizione del Collegio di conciliazione;

VISTO il vigente Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro.

PRESO ATTO

della disponibilità manifestata dal Sig

dotato della necessaria competenza professionale, a rappresentare il Comune:

_nella procedura di conciliazione e arbitrato di cui agli artt. 2 e ss del precitato CCN Quadro

(oppure)

_in seno al Collegio di conciliazione;

DECRETA

di nominare, per le motivazioni espone in narrativa, il Sig .

.....
quale Rappresentante del Comune di _____
_nella procedura di conciliazione ed arbitrato con ampia facoltà di conciliare e transigere la vertenza
con il proprio dipendente Sig;
(Oppure)

fn
fn
fn

_ in seno al Collegio di conciliazione istituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima
occupazione dicon facoltà di conciliare la vertenza con il proprio
dipendente Sig.....

IL SINDACO

fn
ALLEGATO E

COMUNE DI
(PROVINCIA DI)

Prot.Ris. n
data

OGGETTO: Osservazioni scritte in ordine alla pretesa del lavoratore

Il sottoscritto

in qualità di Rappresentante del Comune di.....

VISTO il decreto sindacale n del..... con il quale sono attribuite le competenze
in materia di contenzioso del lavoro e procedimenti disciplinari.

VISTA la richiesta del dipendente Sig

Profilo professionale di cat.;
pervenuta in data....., prot. n

VISTO il CCN Quadro Quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato ai sensi degli degli
dell'art. 56, 65 e 66 del D.lgs.165/01nonché dell'art. 412 ter c.p.c.

(Oppure)

VISTO l'art. 66 del DLgs. 165/01

Sentita la Giunta Comunale;

VISTO il decreto del Sindaco ndel..... di nomina del sottoscritto a Rappresentare l'Ente
dinanzi all'Arbitro Unico scelto di comune accordo, ovvero designato con le modalità di cui all'art. 3 del
CCN Quadro citato, con ampia facoltà di conciliare e transigere.

RITENUTO di accettare la richiesta del lavoratore di comporre in arbitri la controversia.

COMUNICA

Al Sig.....dipendente del Comune di.....di essere disponibile, in nome e per
conto dell'Amministrazione del Comune di....., a deferire la controversia ad un Arbitro Unico
e dichiara fin d'ora la propria disponibilità ad incontrare la S.V. entro dieci giorni dalla data odierna per
procedere alla scelta congiunta dello stesso ovvero a partecipare alla estrazione a sorte del suo
nominativo presso la segreteria della Camera Arbitrale Stabile istituita presso la Direzione Regionale
del lavoro.

(Oppure)

RITENUTO di non accogliere la pretesa avanzata dal lavoratore per le seguenti motivazioni:

a) in relazione all'esposizione di fatti si contesta

.....
.....
.....
.....

.b) in relazione alle ragioni giuridiche poste a fondamento della richiesta si osserva che
.....
.....
.....

VISTO il decreto del Sindaco ndel.....
concernente la propria nomina quale Rappresentante dell'Ente in seno al Collegio di Conciliazione
istituito presso l'Ufficio dei lavoro e della massima occupazione di.....
atto allegato alla presente per fare parte essenziale ed integrante ad ogni effetto di legge.

FORMULA

in relazione alla pretesa avanzata dal dipendente Sig.....
per quanto esposto in narrativa, le seguenti osservazioni scritte:
.....
.....
.....
.....
.....

DISPONE

il deposito del presente atto presso l'Ufficio dei lavoro e della massima occupazione di
.....
A tal fine dichiara che le necessarie comunicazioni inerenti la procedura dovranno essere fatte al
seguente indirizzo:
Al Sig.....
Rappresentante del Comune di
c/o COMUNE DI

II RAPPRESENTANTE DELL'AMMINISTRAZIONE
(.....)

ALLEGATO F

COMUNE DI
(PROVINCIA DI)
IL SINDACO

VISTA la richiesta del tentativo di conciliazione e arbitrato (*oppure: di conciliazione ai sensi
dell'art. 410 c.p.*) del Sig
dipendente di questo Comune con il profilo di....., Cat.....
pervenuta in data prot. n

RITENUTO di dover nominare il proprio Rappresentante dell'Amministrazione davanti all'Arbitro
Unico, scelto di comune accordo ovvero con le modalità previste dall'art. 3 del CCN Quadro in materia
di procedure di conciliazione ed arbitrato ai sensi degli dell'art. 56, 65 e 66 del D.lgs.165/01 nonché
dell'art. 412 ter c.p.c. siglato il 23 gennaio 2001, munendolo di ampie facoltà di conciliare e transigere;
(*oppure*)

DATO ATTO che, in base agli art. all'art. 66 del Dlgs. 165/01, l'Amministrazione comunale deve
essere rappresentata davanti al Collegio di conciliazione istituito presso l'Ufficio dei lavoro e della
massima occupazione di..... da un soggetto munito del potere di conciliare;
DATO ATTO altresì, che il tentativo di conciliazione è obbligatorio e costituisce condizione di
procedibilità dell'azione giudiziale ai sensi degli artt. 410 e 412-bis del codice di procedura civile;
VISTO altresì, l'art. 417-bis del codice di procedura civile, in relazione al quale nelle controversie
relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione di cui al quinto comma
dell'art. 413, limitatamente al giudizio di primo grado le amministrazioni stesse possono stare in

giudizio avvalendosi di propri funzionari muniti di mandato generale o speciale per ciascun giudizio, o in alternativa, al fine di realizzare economie di gestione, possono utilizzare le amministrazioni civili del Ministero dell'Interno;

DATO ATTO che risulta Responsabile del servizio il Sig

incaricato dotato della necessaria competenza tecnica e professionale, in virtù delle esperienze acquisite, per rappresentare l'Amministrazione comunale in via giudiziale e stragiudiziale nella controversia di lavoro di cui trattasi;

RITENUTA la volontà dell'Amministrazione, in caso di mancata o parziale conciliazione, di ricorrere al giudizio dell'Arbitro Unico ovvero di resistere in giudizio ai sensi di legge;

DECRETA

1) di conferire mandato, per le motivazioni esposte in narrativa, al Siga rappresentare ed assistere il Comune di comprensivo di ogni più ampia facoltà di legge per transigere, conciliare, ecc. nella controversia di lavoro instaurata col dipendente Sig .

.....
_in sede di conciliazione ed arbitrato con le modalità e gli effetti del CCN Quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato degli dell'art. 56, 65 e 66 del D.lgs.165/01 nonché dell'art. 412 ter c.p.c. siglato il 23 gennaio 2001;

fn
(oppure:)

_in sede di conciliazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 66 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, nonché in via giudiziale ai sensi dell'art. 417-bis del codice di procedura civile,

2) di eleggere domicilio presso il Comune di
via.....n . .

Il Sindaco