



COMUNE DI BIBBONA
PROVINCIA DI LIVORNO

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

Approvato con delibera G.C. 139 del 09.08.2001

CAPO I

Art.1

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

Il Comune di Bibbona promuove l'utilizzo dell'arbitrato previsto dal CCNL-quadro del 23.1.2001 in materia conciliazione e arbitrato ai sensi dell'art.59-bis, artt.69 e 69 bis Dlgs n.29/1993, nonché dell'art.142 ter Codice di Procedura Civile, al fine di conseguire una effettiva riunione dei costi sociali ed economici delle controversie di lavoro ed al fine di garantire ai lavoratori ed all'Ente una soluzione veloce ed adeguata di tali controversie.

Viene costituito con apposito atto l'**Ufficio per il Contenzioso**. L'U.C. è competente per i procedimenti disciplinari di primo e secondo grado riguardanti i dipendenti del Comune di Bibbona. 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 tra il personale e il Comune.

Art.2

Ai dipendenti dell'Ente, 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.

Per quanto non previsto dalla presente disciplina si rinvia alle disposizioni di cui all'art.2106 del Codice Civile, all'art.7 legge n.300/1970, Dlgs n.29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, al Codice di Procedura Civile, artt.409 e ss. Ed al disposto del predetto CCNL-quadro.

Art.3

L'U.C. svolge la propria attività di consulenza a favore degli altri uffici, avendo come fine la prevenzione dell'insorgere di eventuali controversie di lavoro.

A tal fine il responsabile di area che ritenga sussistere i presupposti per l'insorgere di una controversia con un proprio dipendente può formulare quesiti all'U.C. L'U.C. provvede con consulenze e pareri in forma scritta, anche indicando linee interpretative per l'applicazione delle normative contrattuali, sulla base della giurisprudenza e della dottrina.

Per tale attività verrà fatto riferimento al Codice di Comportamento emanato dal Dipartimento per la Funzione Pubblica ed a quello eventualmente adottato dall'Ente.

L'U.C. promuove, in collaborazione con l'ufficio competente, la conoscenza da parte dei dipendenti di tutte le normative attinenti al rapporto di lavoro.

CAPO II

Art.4

I dipendenti del Comune di Bibbona sono tenuti a rispettare le norme di comportamento previste nei vigenti contratti di lavoro e nei Codici di Comportamento di cui all'articolo precedente.

Nel caso contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a provvedimento disciplinare in base alle leggi vigenti, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Il provvedimento del rimprovero verbale può essere adottato senza tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

In ogni altro caso il responsabile dell'area in cui si è verificato un evento ipotizzabile come fattispecie soggetta a sanzione disciplinare, segnalerà il caso al Segretario Generale dell'Ente e, contestualmente, se trattasi di diversa figura, al Responsabile dell'U.C., trasmettendo idonea documentazione istruttoria, corredata da una propria valutazione dei fatti.

Il Responsabile dell'Ufficio per il Contenzioso, o suo delegato, procede alla contestazione dell'addebito, all'istruttoria del procedimento, anche sulla base della documentazione fornita dal responsabile di Area interessato, ed applica la sanzione, ad eccezione delle sanzioni del rimprovero verbale e della censura, per la cui applicazione è competente il responsabile di area interessato.

Art.5

In deroga alle vigenti disposizioni sulla protocollazione generale, viene istituito un protocollo riservato, a cura del segretario dell'Ente, per tutti gli atti in arrivo e in partenza di competenza dell'Ufficio per il Contenzioso.

Le comunicazioni dell'U.C. dovranno essere inviate in plico sigillato, a mezzo raccomandata A.R.

Art.6

Il provvedimento disciplinare del rimprovero verbale viene annotato dal Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente, esclusivamente al fine della verifica di eventuali recidive.

Qualora il rimprovero verbale venga comminato in esito alla contestazione scritta, come riduzione di ipotesi sanzionatoria di maggiore gravità, verrà effettuata apposita annotazione scritta nel fascicolo personale.

Art.7

I provvedimenti disciplinari del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura vengono irrogati dal responsabile di Area competente.

La censura è inflitta con decreto, a seguito di apposito procedimento disciplinare.

Il provvedimento verrà inviato, a cura del Responsabile medesimo, al dipendente interessato e trasmesso all'Ufficio Personale per la conservazione nel fascicolo personale.

Art.8

Le sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso sono irrogate dal responsabile dell'Ufficio per il Contenzioso, a seguito di apposito procedimento disciplinare.

Il responsabile di Area competente, qualora ritenga che per l'evento o comportamento contestato sia applicabile una delle sanzioni disciplinari di cui al primo comma, invia immediata notizia in forma scritta, corredata da opportuna documentazione e relazione informativa, al Segretario dell'Ente e, se persona diversa, al Responsabile dell'Ufficio per il Contenzioso o suo delegato.

In caso di omessa comunicazione nei termini, si provvederà all'accertamento dell'eventuale responsabilità del Responsabile tenuto alla comunicazione.

Art.9

Il responsabile dell'U.C., o suo delegato, avuta notizia da parte del Responsabile di Area competente di un fatto suscettibile di azione disciplinare provvede alla contestazione scritta

dell'addebito, entro venti giorni dalla ricezione della opportuna segnalazione o comunque dal momento in cui è venuto a conoscenza del fatto.

La contestazione dell'addebito deve contenere:

- la descrizione dettagliata e circostanziata del fatto o dei fatti imputabili a responsabilità disciplinare e le modalità di constatazione o accertamento;
- la menzione delle norme disciplinari eventualmente violate;
- l'avvertenza che il dipendente può inviare contro deduzioni scritte.

Qualora le indagini riguardino lo svolgimento di un ruolo specialistico, il Responsabile dell'U.C., sentito il Segretario può designare un consulente esperto della materia.

Nel caso che all'interno dell'Ente manchino professionalità adeguate potranno essere designati anche consulenti esterni. L'audizione della difesa non potrà essere fissata prima del termine di cinque giorni lavorativi dalla data di notifica della contestazione addebiti.

La convocazione di cui sopra, da effettuarsi per iscritto con raccomandata A/R dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un legale o da un rappresentante dell'Associazione Sindacale cui aderisce o conferisce temporaneo mandato.

Il dipendente può chiedere, per giustificati gravi motivi il rinvio dell'audizione non oltre quindici giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione.

Nell'audizione di cui sopra il dipendente anche tramite il soggetto che lo assiste svolge oralmente la propria difesa, avvalendosi anche eventualmente di documentazioni scritte.

Il Responsabile dell'U.C. o suo delegato può rivolgere domanda in merito a fatti e circostanze risultanti in atti e chiedere chiarimenti in merito alle argomentazioni difensive.

Della trattazione orale viene redatto apposito verbale, sottoscritto dal dipendente e dal responsabile dell'U.C. o suo delegato.

Per gli atti istruttori viene formato apposito verbale, sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'U.C. o suo delegato.

Per gli atti istruttori viene formato apposito fascicolo disciplinare, a cura del Responsabile dell'U.C. o suo delegato e lo stesso sarà poi conservato nel fascicolo personale del dipendente.

Il responsabile dell'U.C. o suo delegato completata l'istruttoria decide in merito, proponendo la sanzione disciplinare da combinare o procedendo alla chiusura del procedimento, in caso di verificata insussistenza degli elementi di contestazione,

L'esito del procedimento è notificato al dipendente per iscritto tramite raccomandata A/R, con espressa indicazione della possibilità di chiedere la riduzione della sanzione con le modalità previste nei successivi comma e con espressa indicazione dell'autorità competente e delle modalità di impugnazione.

La riduzione della sanzione può essere richiesta per iscritto dal dipendente entro venti giorni dal ricevimento della notifica della sanzione: in questo termine la sanzione rimane sospesa.

Il titolare dell'azione disciplinare effettuate le opportune valutazioni circa tale richiesta, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e ne dà comunicazione scritta al dipendente entro quindici giorni dalla data della decisione.

L'accoglimento della richiesta di riduzione rende inoppugnabile la sanzione così rideterminata.

Copia della contestazione dell'addebito e del decreto di irrogazione della sanzione definitiva sono trasmesse al Segretario Comunale, il quale informerà il Sindaco.

Art.10

L'obbligo di astensione e la facoltà di ricsuzione sono previste dal vigente codice di procedura civile.

Sull'istanza di ricusazione, presentata all'U.C. mediante dichiarazione sottoscritta dal dipendente interessato, direttamente o tramite eventuale difensore decide in via definitiva il segretario comunale.

Art.11

Il soggetto competente irroga la sanzione ritenuta applicabile in relazione alle vigenti norme in materia. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni saranno proporzionati alla gravità delle mancanze e dovranno comunque riferirsi ai seguenti criteri generali:

- intenzionalità del comportamento
- grado di negligenza, imprudenza e/o imperizia dimostrate, anche in considerazione della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione e ai cittadini;
- rilevanza degli obblighi violati;
- livello di responsabilità;
- grado di danno o di pericolo o di disservizio causato;
- presenza di aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo ai precedenti lavorativi, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, ai precedenti comportamentali all'interno della struttura e verso gli utenti.

La recidiva nel biennio comporta l'automatica applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro centoventi giorni naturali e consecutivi dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione addebita. Decorso inutilmente tale termine il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per le ipotesi di sospensione per connessione in un procedimento penale in corso.

Art.12

L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri della sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e verticale.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi cinque anni dalla loro applicazione.

L'applicazione di sanzioni disciplinari per infrazioni che implicino anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, comporta comunque per il dipendente l'assoggettabilità alle sanzioni previste per gli altri tipi di responsabilità.

CAPO IV

Art.13

Le sanzioni disciplinari per le quali il dipendente non ha fatto richiesta di riduzione possono essere impugnate: deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal CCN-quadro; davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione:

In ogni caso il dipendente deve inoltrare l'istanza di impugnazione entro venti giorni dal ricevimento della nota di sanzione, o dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva. Le sanzioni disciplinari impugnate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure di impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del dipendente per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.

Art.14

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal dipendente, mediante richiesta di conciliazione e arbitrato, deferendo la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti ad una delle categorie di cui all'art.5 CCN-quadro, oppure designato con le modalità di cui all'art.3 del medesimo CCN.

La designazione dell'arbitro e la eventuale riconsiliazione dell'arbitro sorteggiato ai sensi dell'art.3 CCN, sono di competenza del Sindaco, o suo delegato munito di ampia facoltà di conciliare e transigere.

La richiesta del dipendente di compromettere in arbitri la decisione sulla sanzione disciplinare deve essere comunicata all'Amministrazione nel termine previsto, mediante raccomandata a/r recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della richiesta.

La richiesta del dipendente 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.

La designazione dell'arbitro, i termini e le modalità di espletamento delle procedure di conciliazione e arbitrato restano disciplinate dal CCNL quadro.

La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'Ente non può dar luogo a responsabilità amministrativa.

Il lodo arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto con le modalità previste dall'art.412 quater cpc.

Art.15

Qualora il dipendente decida di ricorrere all'Autorità giudiziaria ordinaria dovrà inviare la relativa istanza, anche per mezzo di procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, all'ufficio provinciale del lavoro competente, inviando contestualmente relativa comunicazione alla Amministrazione.

Il collegio di conciliazione è composto dal Direttore dell'Ufficio Provinciale del Lavoro o suo delegato, da un rappresentante del dipendente e dal rappresentante dell'Amministrazione.

Il rappresentante dell'Amministrazione viene individuato dal sindaco, su proposta del Segretario comunale.

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

- parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
- sussistenza di causa pendenti o rapporti di debito/credito con detto dipendente;
- appartenenza alla stessa unità organizzativa o rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;
- esercizio di funzioni giudicanti nel procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.

Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il responsabile dell'ufficio contenzioso predisponde l'istruttoria formale per la giunta, per la valutazione definitiva della richiesta.

Nel caso in cui l'Amministrazione non accolga la richiesta del dipendente, nomina il rappresentante dell'amministrazione stessa nel collegio di conciliazione. Questi dovrà provvedere al deposito presso l'ufficio provinciale del lavoro delle osservazioni scritte formulate dall'Amministrazione e del proprio atto di nomina, entro 30 giorni dalla data della richiesta del dipendente.

In caso di mancata comunicazione dei termini la sanzione disciplinare non ha effetto.

Il rappresentante dell'amministrazione in seno al collegio è munito del potere di conciliazione. Entro 10 giorni dal deposito, il Presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione.

CAPO V

Art.16

In caso di insorgenza di controversia, il Sindaco conferisce mandato al Responsabile dell'U.C. per la rappresentanza dinanzi all'arbitro unico o in seno al collegio di conciliazione nella fase obbligatoria precedente il ricorso all'Autorità Giudiziaria, attribuendo espressamente potere di conciliare e transigere la vertenza.

Quando insorge una controversia in materia di lavoro, il Responsabile dell'U.C., sentita la Giunta e fermo restando il ricorso all'Autorità Giudiziaria Ordinaria, prenderà immediati contatti con il dipendente interessato al fine di eventuale deferimento della decisione ad un arbitro unico, in base al CCN quadro.

Entro cinque giorni dalla data del protocollo, apposta sulla richiesta del lavoratore, il Responsabile dell'U.C. provvede a raccogliere la seguente documentazione:

- a) fascicolo personale del ricorrente, limitatamente alla parte rilevante per la controversia;
- b) la documentazione scritta, utile come prova per resistere alle richieste dello stesso;
- c) una relazione relativa alla propria attività istruttoria,
- d) quanto altro ritenuto eventualmente utile per la definizione della controversia.

Se il dipendente ha inviato richiesta di compromettere in arbitri la vertenza, il responsabile dell'U.C. è competente ad effettuare la comunicazione alla controparte della disponibilità ad accettarla e ad adottare tutti i provvedimenti conseguenti previsti dal CCN quadro, che si richiama integralmente per tutto quanto non previsto nel presente regolamento.

Art.17

Qualora si renda necessario procedere ad un tentativo di conciliazione l'U.C. seguirà le procedure di cui al Tit. IV DLgs 29/93, le norme di cui agli artt. 409 e ss.cpc e le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Il Sindaco conferirà mandato al responsabile U.C. o suo delegato.

Fallito il tentativo di conciliazione o comunque decorso il termine per il suo completamento, il Responsabile dell'Ufficio ha facoltà, sentita la giunta per concordare la linea difensiva, di verificare nuovamente con il dipendente interessato la possibilità in alternativa al ricorso all'Autorità Giudiziaria, di deferire la decisione ad un arbitro unico, ai sensi e per gli effetti del CCN quadro.

Qualora non vi sia la possibilità di adire l'arbitro unico, il Responsabile dell'U.C. procederà ai sensi degli artt.412 e ss.cpc.

Art.18

In relazione alla complessità del caso il responsabile dell'U.C. può proporre all'Amministrazione di affidare l'incarico per il prosieguo della vertenza in sede giudiziale a professionista esterno. Il Responsabile, in tal caso, è delegato a mantenere i rapporti tra il professionista e l'Ente.

Art.19

Il presente regolamento entrerà in vigore con la pubblicazione all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.

A seguito dell'entrata in vigore, sono abrogate tutte le norme incompatibili con il regolamento.