

**COMUNE DI VERGIATE**

***SERVIZIO RISORSE UMANE***

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

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 16/10/2006*

## **INDICE**

Art. 1 - Contenuto del Regolamento;

### **I PARTE - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Art. 2 - Sanzioni disciplinari;

Art. 3 - Contestazione scritta;

Art. 4 - Riservatezza e garanzie formali;

Art. 5 - Procedimenti disciplinari;

Art. 6 - Criteri di irrogazione delle sanzioni;

Art. 7 - Notifica;

Art. 8 - Riduzione della sanzione;

Art. 9 - Impugnazione delle sanzioni;

Art. 10 - Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare;

Art. 11 - Sospensione cautelare;

Art. 12 - Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare;

### **II PARTE - CONCILIAZIONE E ARBITRATO**

Art. 13 – Tentativo di conciliazione e arbitrato;

Art. 14 - Norma di rinvio.

## **Art. 1 - Contenuto del regolamento,**

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

Ai dipendenti, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento. Al fine di conseguire una concreta riduzione dei costi sociali ed economici delle controversie di lavoro, viene promosso l'utilizzo dell'arbitrato previsto dal Contratto collettivo nazionale quadro in materia di procedure di conciliazione e arbitrato, quale fattore di decongestione e alleggerimento del circuito giudiziario in quanto atto a garantire, ai lavoratori e all'Ente, una soluzione celere ed adeguata di tali controversie.

## **I PARTE**

### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

## **Art. 2 - Sanzioni disciplinari.**

I dipendenti devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del CCNL 06/07/1995 così come modificato dall'art. 23 del CCNL 2002-2005. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, essi saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel CCNL 2002-05 e nel presente regolamento.

Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nel citato art. 23 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dagli artt. 24 e 25 del CCNL 06/07/1995 e successive modifiche

## **Art. 3 - Contestazione scritta.**

L'Ente, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, nel termine di 20 giorni che decorrono:

- dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
- dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante l'applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.

Il Responsabile dell'Area in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, segnalerà tempestivamente, e comunque non oltre dieci giorni, il fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, quale organismo competente ai sensi dell'art. 24, comma 4 del CCNL 06/07/1995 e successive modifiche e della deliberazione G.C. n. 67 del 16/10/2006, il quale contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione, fatta eccezione per le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura, per cui è

competente il responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente. Resta salva, naturalmente, la competenza del Responsabile dell'Area Amministrativa di adottare le sanzioni del rimprovero verbale o scritto, qualora, a conclusione della fase istruttoria del procedimento disciplinare ritenga congrue ed opportune tali sanzioni. In caso di mancata comunicazione nel termine suddetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

#### **Art. 4 - Riservatezza e garanzie formali.**

Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, escludendosi la protocollazione generale. Per tali atti inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata o la notifica o la comunicazione con raccomandata A/R.

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.

#### **Art. 5 - Procedimento disciplinare.**

Il Responsabile dell'Area Amministrativa, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, secondo le modalità previste dall'art 24 del CCNL 06/07/1995 e successive modifiche.

Il termine succitato è da intendersi quale termine perentorio, trascorso inutilmente il quale, si estingue il potere dell'amministrazione.

L'avvio del procedimento disciplinare è, pertanto, da intendersi quale atto dovuto, stante la sua obbligatorietà.

Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato ed il procedimento proseguirà presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.

La contestazione degli addebiti al dipendente deve essere esaustiva, ovvero deve contenere tutti gli elementi utili, connessi e consequenziali, al fine di consentire un idoneo esercizio del diritto di difesa.

Pertanto, dovrà contenere non solo l'indicazione specifica delle norme comportamentali, di legge o di contratto violate ma anche la specificazione dell'iter logico da cui deriva l'eventuale applicazione della sanzione disciplinare.

La contestazione degli addebiti dovrà contenere in particolare:

- la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo alle norme disciplinari violate.

La contestazione degli addebiti non deve necessariamente contenere la misura sanzionatoria che si intende applicare.

La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni liberi che decorrono dal ricevimento della contestazione dell'addebito.

All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il Responsabile dell'Area amministrativa riferisce, in presenza del dipendente, i fatti oggetto della contestazione.

Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche tramite il soggetto che lo assiste, e ha per ultimo la parola.

Il responsabile dell'Area amministrativa può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Alla seduta interviene un dipendente del Servizio Risorse Umane con funzioni di verbalizzante.

Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Area amministrativa. Non è necessaria, ai fini della legittimità, la sottoscrizione del dipendente, in quanto il Responsabile dell'Area amministrativa è Pubblico Ufficiale e, pertanto, il verbale si presume legittimo e fa fede fino a querela di falso.

Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare in una memoria difensiva le proprie controdeduzioni scritte che potrà essere consegnata prima dell'audizione, nel corso della stessa o nei 15 giorni successivi.

Trascorsi inutilmente, in caso di mancata comparizione, 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

Non è possibile rinviare la data della convocazione, per motivi di assenza per malattia del dipendente, per più di una volta, salvi casi particolari che saranno valutati discrezionalmente dal Responsabile del Procedimento. Il procedimento disciplinare deve obbligatoriamente concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito, altrimenti si estingue. Tale ultimo termine non prevede interruzioni.

Sono da intendersi perentori, quindi, sia il termine iniziale che quello finale del procedimento disciplinare.

## **Art. 6 - Criteri di irrogazione delle sanzioni**

Il Responsabile dell'Area, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art. 25 del CCNL 2002-05, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e, in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche, in relazione al tipo e all'entità di ciascuna tenendo altresì conto dei seguenti criteri generali:

- a. intenzionalità del comportamento (dolo),
- b. grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento (colpa);
- c. rilevanza degli obblighi violati;
- d. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- e. grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio che si viene a determinare;
- 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. concorso, nella violazione, di più lavoratori in accordo tra loro.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od

omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa entità. La recidiva nel biennio di riferimento comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista. Qualora il Responsabile dell'Area Amministrativa ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato e al Responsabile dell'Area competente.

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

#### **Art. 7 - Notifica.**

L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente con l'indicazione della possibilità di richiederne la riduzione e delle modalità e dei termini per l'eventuale impugnazione.

#### **Art. 8 - Riduzione della sanzione.**

Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa, rinunciando in tal caso all'impugnazione. Nel frattempo la sanzione resta sospesa. 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.

#### **Art. 9 - Impugnazione delle sanzioni.**

Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione, possono essere impugunate:

- deferendo la decisione all'Arbitro unico con le modalità previste dal Contratto collettivo nazionale quadro;
- davanti al Collegio Arbitrale di Disciplina dell'Ente ai sensi dell'art. 55 comma 7 del D.Lgs. n.165/2001;

Il lavoratore deve in ogni caso inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione o dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.

Resta, naturalmente, ferma la possibilità di adire il Giudice del Lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, così come previsto dagli artt. 63 e segg. del D.Lgs. n.165/2001.

Le sanzioni disciplinari impugunate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure di impugnazione avviate.

#### **Art. 10 - Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare.**

Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale.

Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva.

Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

Al di fuori dei casi precedenti, quando l'Ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.

Qualora l'ente sia venuto a conoscenza dei fatti che possono dar luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nel rispetto dei termini di cui all'art. 24, comma 2 del CCNL 06/07/1995.

Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2, della Legge n. 97/2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'Ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

Per i soli casi previsti dall'art. 5, comma 4, della legge n. 97/2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso", si applica quanto previsto dall'art 653 c.p.p. e l'ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove, nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1-bis del c.p.p.

Il dipendente licenziato ai sensi dell'art 25 (codice disciplinare), comma 7, lett. h) e comma 8 lett. c) ed e), e, successivamente assolto a seguito di revisione del processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data, secondo il pregresso ordinamento professionale.

Dalla data di riammissione di cui sopra, inoltre, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.

### **Art. 11 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale.**

Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando 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 ai sensi dell'art. 25 (codice disciplinare), commi 7 e 8 (licenziamento con e senza preavviso).

L'Ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva.

Al dipendente sospeso dal servizio sono corrisposti una indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 10, comma 2, lett. b) del CCNL del 09/05/2006, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.

Il procedimento disciplinare, sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere obbligatoriamente riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è venuto a conoscenza di tale sentenza, e deve essere concluso entro i 120 giorni dalla sua riattivazione.

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. 12 - Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare.**

Le cause che determinano l'obbligo di astensione da parte del responsabile dell'Area Amministrativa e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.

Nel caso in cui il dipendente per il quale deve essere aperto il procedimento disciplinare sia un dipendente del Servizio Risorse Umane, il Sindaco, con proprio provvedimento, nominerà un altro Responsabile di Area ai fini dell'espletamento del procedimento disciplinare stesso.

## **II PARTE**

### **CONCILIAZIONE E ARBITRATO**

#### **Art. 13 - Tentativo di conciliazione e arbitrato**

Qualora si renda necessario procedere ad un tentativo di conciliazione, l'Ufficio competente seguirà le procedure di cui al D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche e le norme per le controversie in materia di lavoro contenute nel Codice di Procedura Civile agli artt. 409 e seguenti.

La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta il Comune non può dar luogo a responsabilità amministrativa, così come previsto dal D. Lgs. 165/2001, art 66, ultimo comma e successive modifiche.

Fallito il tentativo di conciliazione o, comunque, decorso il termine per il suo completamento, il responsabile dell'Ufficio ha facoltà, sentita l'Amministrazione interessata, di concordare la linea difensiva, di sentire il lavoratore interessato al fine di verificare 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 CCNQ ovvero di richiederne la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto CCNQ.

Qualora non vi sia la possibilità di adire l'Arbitro unico il responsabile dell'Ufficio procede ai sensi dell'art. 412 e seguenti c.p.c..

In relazione alla complessità del caso il responsabile dell'Ufficio può proporre all'Amministrazione di affidare l'incarico per il prosieguo della vertenza in sede giudiziale ad un professionista esterno.

**Art. 14 - Norma di rinvio.**

Il presente regolamento comunale, ai sensi dell'art. 134 del T. U. degli Enti Locali, entra in vigore dopo che è divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.

Con la sua entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili col presente regolamento.