



COMUNE DI RAMACCA

(Provincia di Catania)

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

(approvato con delibera di Giunta Comunale n. 190 del 11 dicembre 2007)

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 Ricusazione 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 del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro in materia di 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 tentativo di conciliazione

D Nomina rappresentante dell'Ente 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 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, sulle procedure del contenzioso del lavoro.
2. Il Comune di Ramacca, al fine di conseguire una concreta riduzione dei costi sociali ed economici delle controversie di lavoro, promuove l'utilizzo dell'arbitrato previsto dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato ai sensi dell'art. 59 bis, 69 e 69 bis del D.Lgs. n. 29/1993, dell'art. 412 ter c.p.c., del CCNL del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali per il quadriennio normativo 2002/2005 siglato il 22 gennaio 2004, da ora in poi denominato CCN Quadro, quale fattore di decongestione e alleggerimento del circuito giudiziario in quanto atto a garantire ai lavoratori una soluzione celere ed adeguata di tali controversie.
3. Il Segretario Generale, unitamente al Responsabile della 1^a Area "Affari Istituzionali e Amministrativi", sono competenti per i procedimenti disciplinari di primo e secondo grado riguardanti i dipendenti del Comune di Ramacca, con esclusione dell'area dirigenza.

Nella struttura organizzativa e gestionale del Comune di Ramacca il Servizio Relazione Sindacali e Contenzioso del Lavoro fa parte strutturalmente della 1^a Area "Affari Istituzionali e Amministrativi".

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 da cui dipende, come previsto dalla legge, dal presente regolamento e dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro.

Articolo 2

Disposizioni generali in materia di responsabilità

1. Ai dipendenti del Comune di Ramacca, 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, con esclusione dell'area dirigenza.
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 cod. civ., dall'art. 7, cc. 1, 5, 6, 7 e 8 della legge 20 maggio 1970, n. 300, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e le norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss, per le controversie in materia di lavoro e le disposizioni contenute nel predetto CCN Quadro.

Articolo 3

Compiti

1. Il Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro esplica la propria attività di consulenza e assistenza anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.
2. A tal fine il Dirigente interessato che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un dipendente della propria Area può formulare quesiti al Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro.
3. In risposta a quesiti formulati per iscritto, il Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nel CCNL, nei contratti decentrati ed individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.
4. Detta attività verrà compiuta dal Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro nel rispetto delle normative vigenti, verificando altresì l'applicabilità del Codice di Comportamento emanato dal Dipartimento della funzione pubblica e recepito dal CCNL, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati su proposta del Servizio del personale, come prescritto dall'art. 54, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, al fine di assicurare una condotta omogenea e comune in materia di rapporti di lavoro.
5. Il Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro collabora inoltre ad organizzare 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 Ramacca devono rispettare le norme disciplinari indicate nell'art. 23 e seguenti del Contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali 6.7.1995 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelle contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche

Amministrazioni, di cui al D.M. 28.11.2000 e successive modifiche ed integrazioni e del più volte citato CCN Quadro, stipulato in data 22/1/2004.

2. Le norme disciplinari e il Codice di Comportamento di cui al precedente comma sono depositate presso il Servizio Amministrazione del Personale, affinché i dipendenti ne possano prendere visione. All'Albo dei dipendenti è affissa apposita nota informativa.

3. 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 dell'Area in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, segnalerà tempestivamente il fatto al Segretario Generale contestualmente, al Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro utilizzando il facsimile allegato A.

3. Il Responsabile del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro, unitamente al responsabile della 1^ Area "Affari Istituzionali e Amministrativi", instruirà il relativo procedimento di contestazione dell'addebito al dipendente che successivamente verrà formalmente contestato dal Segretario Generale, che contestualmente applicherà la sanzione allo stesso dipendente, fatta eccezione per le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura per cui è competente il Responsabile dell'Area dell'Ente di appartenenza del dipendente.

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 Segretario 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 Responsabile del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro con raccomandata A.R.

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 del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro, 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 dell'Area di appartenenza 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 Responsabile della 1^ Area "Affari Istituzionali e Amministrativi", unitamente al responsabile del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare trasmette gli atti al Segretario Generale il quale 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 nessuna 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 Responsabile del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro, sentito il Segretario Generale, può designare un

- collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il Responsabile 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, 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 Responsabile della 1^a Area "Affari Istituzionali e Amministrativi", il responsabile del servizio relazioni sindacali e contenzioso del lavoro e il Segretario Generale riferiscono 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 Responsabile 1^a Area "Affari Istituzionali e Amministrativi" il Responsabile del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro e il Segretario Generale, possono 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 dell' Ufficio Personale con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile 1^a Area "Affari Istituzionali e Amministrativi", dal responsabile del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro e dal Segretario Generale.
 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 Responsabile dell'Area "Affari Istituzionali e Amministrativi" o dal Responsabile del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro, competente dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il Servizio Amministrazione del Personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla Privacy.
 13. Il Responsabile 1^a Area " Affari Istituzionali e Amministrativi", il Responsabile del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro e il Segretario Generale, sentiti l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previo 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 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. Copia della contestazione dell'addebito nonché della determina di irrogazione della sanzione definitiva sono trasmesse al Responsabile 1^a Area "Affari Istituzionali e Amministrativi" ed il Segretario Generale, ne informerà il Sindaco.

Articolo 8

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

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile dell'Area del Comune a cui il dipendente è assegnato.
2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con determina dal Segretario Generale su proposta del Responsabile dell'area del Comune a cui il dipendente è assegnato a termine del procedimento previsto dal precedente articolo 7, che la invia per la firma, in triplice originale, unitamente agli atti sottoscritti di cui al comma 10 dell'art. 7.
4. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene poi trasmesso a cura del responsabile dell'Area competente, senza ritardo mediante raccomandata A/R al dipendente interessato; il secondo originale viene archiviato nel fascicolo personale ed il terzo è trattenuto dal Responsabile dell'Area stessa, 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 dell'Area 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 Segretario Generale e contestualmente al Responsabile della 1^a Area "Affari Istituzionali e Amministrativi" e al Responsabile Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro 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 Responsabile della 1^a Area "Affari Istituzionali e Amministrativi", il responsabile del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro o suo delegato, provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla istruzione del relativo procedimento di contestazione dell'addebito al dipendente che successivamente verrà formalmente contestato dal Segretario Generale che contestualmente applicherà la sanzione.
3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 7.
4. Il provvedimento sanzionatorio comminato dal Segretario Generale viene direttamente inviato con raccomandata A/R al dipendente interessato ed all'Ufficio Amministrazione del personale per l'archiviazione, mentre il terzo originale viene trattenuto dal Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro 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 al responsabile del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata A/R.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario Generale che, in caso di accoglimento si sostituisce al responsabile del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro.

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 e 2002/2005. 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 dall'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
 - f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza 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 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 impugunate 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 impugunate 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 impugunate 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 ricsusazione dell'arbitro sorteggiato ai sensi dell'art. 3 del CCN Quadro, sono di competenza del Sindaco, 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 AR recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della richiesta.
4. La richiesta del lavoratore di ricorrere all'Arbitro Unico è vincolante per l'Amministrazione, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione disciplinare risolutiva del rapporto di lavoro.
5. La designazione dell'arbitro, i termini e le modalità di espletamento delle procedure di conciliazione e arbitrato restano disciplinate dagli artt. 2 e seguenti del 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 del Responsabile del Servizio

Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro 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. In questi casi, 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) 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.

6. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il Responsabile del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro predispone l'istruttoria formale per la Giunta Comunale dell'Ente, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta.

7. Nel caso in cui l'Amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il suo Rappresentante in seno al Collegio di Conciliazione utilizzando il modello allegato D.

8. 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.

9. Nel caso di mancata comunicazione nei termini la sanzione disciplinare non ha effetto.

10. Il Rappresentante dell'Amministrazione in seno al Collegio è munito del potere di conciliare.

11. Entro 10 giorni successivi al deposito, il Presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Alla seduta di comparizione partecipa il Sindaco dell'Ente interessato o suo delegato. Dinanzi al Collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da una organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. Il Responsabile del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro, 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.

16. 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.

17. 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 il Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro è venuto 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 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 ed istruito dal Responsabile del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del lavoro e dal responsabile della 1^ "Area "Affari Istituzionali e Amministrativi", entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza, la cui formale contestazione dell'addebito al dipendente verrà effettuata dal Segretario Generale.

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 Segretario Generale, 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 Segretario, a cui dovrà essere trasmessa senza ritardo la relativa comunicazione dell'evento a cura del a cura Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro, applica d'ufficio con propria determina 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 comma precedente.

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 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 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 del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro in materia di contenzioso del lavoro

1. Nel caso in cui non sia possibile evitare il sorgere di una controversia l'Ente si avvale del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro conferendo mandato, con atto del Sindaco competente, al Responsabile del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro, 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 dipendente che l'ha promossa consegna la contestazione all'Ufficio Protocollo del Comune, il quale, dopo averla protocollata, la trasmette immediatamente al Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro.

3. Il Responsabile del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro, 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 Segretario Generale, personalmente o tramite un suo delegato, collabora con il Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro in particolare 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 Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro predisponde tutto quanto necessario per la preparazione di una difesa completa ed esaustiva, in particolare:
- a) il fascicolo del ricorrente, con tutto quanto riguarda la sua vita lavorativa, rilevante per la controversia, per il periodo in cui ha prestato la propria attività presso l'Ente associato;
 - 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 con il Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro e ritenuto utile per la definizione della controversia.
6. Il Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro 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 Responsabile del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro, 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 ricusazione 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 a un tentativo di conciliazione il Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro seguirà le procedure di cui agli artt. 65 e 66 d.lgs. 30.03.2001, n. 165, le norme per le controversie in materia di lavoro del c.p.c. artt. 409 e ss. e le disposizioni dettate dal precedente art. 13. Il sindaco conferirà il mandato al responsabile del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro 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 dal D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, art. 66, ultimo comma.
3. Fallito il tentativo di conciliazione o comunque decorso il termine per il suo completamento, il Responsabile del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro 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 Responsabile del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro procede ai sensi dell'art. 412 e seguenti del c.p.c. 5. In relazione alla complessità del caso il Responsabile del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro può proporre all'Amministrazione di affidare l'incarico per il prosieguo della vertenza in sede giudiziale ad un professionista esterno. Il Responsabile del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro, in tal caso, è delegato a mantenere i rapporti tra il professionista e l'Ente.

Articolo 20

Norma di rinvio

1. Il presente regolamento comunale entrerà in vigore con la sua pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.
2. Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili col presente regolamento.

ALLEGATO A
COMUNE DI RAMACCA
(PROVINCIA DI CATANIA)

RACCOMANDATA A/R

Prot. Ris. n. _____

data _____

Al Responsabile 1^ Area "Affari Istituzionali e Amministrativi, al servizio relazioni sindacali e contenzioso del lavoro e al segretario generale - Sede

Oggetto: Comunicazione per inizio procedimento disciplinare

Con la presente si comunica che in data _____ il Sig. _____ dipendente del comune 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 svolti alla presenza di testimoni:

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 dell'Area

(.....)

1 Cancellare la voce che non interessa

ALLEGATO B
COMUNE DI RAMACCA
(PROVINCIA DI CATANIA)

RACCOMANDATA A/R

Prot. n. _____

data _____

Oggetto: Contestazione di addebito per inizio procedimento disciplinare

Il segretario generale

Vista la segnalazione del responsabile dell'area/servizio del comune 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 _____;

Visti l'istruttoria effettuata dal Responsabile della 1^ Area "Affari Istituzionali e Amministrativi" del Servizio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro;

Dato atto che il suddetto dipendente (specificare in sintesi l'infrazione) _____;

Visto il d.lgs. 30.03.2001, n. 165, che agli artt. 55 e 56, disciplina il procedimento per l'irrogazione di una sanzione disciplinare;

Visto il d.lgs. 267/2000;

Vista la legge 241/1990;

Visto il CCNL 94/97;

Visto i vigenti CCNL 1999/2001 e il CCNL 2002/2005 del il 22 gennaio 2004;

VISTO il CCN Quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato ai sensi dell'art. 59 bis, 69 e 69 bis del D.lgs. n. 29/1993, nonché dell'art. 412 ter c.p.c.;

Visto lo Statuto del comune di Ramacca;

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 Ramacca,

avente il profilo professionale di _____ categoria _____ al quale si muove il seguente addebito:

_____ per violazione dell'art. _____ del CCNL 94/97 e del codice disciplinare di cui all'art. 25 del predetto CCNL 94/97 e del CCNL 2002/2005 siglato il 22 gennaio 2004.

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, ove sono consultabili i giorni _____ dalle ore _____ alle ore _____.

Responsabile del procedimento disciplinare è nominato _____ tel. _____.

Il segretario generale

ALLEGATO C

Oggetto: Contestazioni del dipendente su provvedimento disciplinare dell'amministrazione con tentativo di conciliazione

Al Sig. _____ **responsabile dell'Ufficio relazioni sindacali e contenzioso del lavoro**

e, p.c .

al sig. Sindaco del Comune di Ramacca

Al Sig. Segretario generale;

Al Sig. Direttore dell'Ufficio provinciale del lavoro e della M.O. di _____

Il sottoscritto _____ dipendente del comune di _____ avente il profilo professionale di _____ Categoria _____, in relazione al provvedimento notificatogli in data _____ con 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. 59 bis, 69 e 69 bis del D. lgs. N. 29/93 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. 69-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Ogni eventuale comunicazione deve essere fatta al seguente indirizzo

.....
Distinti saluti

data _____

Firma del dipendente:

ALLEGATO D
COMUNE DI RAMACCA
(PROVINCIA DI CATANIA)

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 RAMACCA

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. 59 bis, 69 e 69 bis del D.lgs. n. 29/1993 nonché dell'art. 412 ter c.p.c.;

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

presentata dal dipendente Sigprofilo professionale dicat.....pervenuta in data prot. n.....

Visto il CCN Quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato ai sensi degli artt. 59 bis, 69 e 69 bis del D.lgs. n. 29/1993 nonché dell'art. 412 ter c.p.c.

Oppure:

VISTO l'art. 69-bis del D.Lgs. 29/1993 - come inserito dall'art. 32 del D.Lgs. 80/1998 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 SigResponsabile dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro (oppure)

Delegato del Responsabile dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro 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;

DETERMINA

di nominare, per le motivazioni esposte 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)

- 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

ALLEGATO E
COMUNE DI RAMACCA
(PROVINCIA DI CATANIA)

Prot. Ris. n. _____

data _____

Oggetto: Osservazioni scritte in ordine alla pretesa del lavoratore

Il sottoscritto _____ **in qualità di rappresentante del comune di Ramacca;**

Vista la richiesta del tentativo di conciliazione 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 artt.

59 bis, 69 e 69 bis del D.lgs. n. 29/1993 nonché dell'art. 412 ter c.p.c

(Oppure)

Visto l'art. 66 del d.lgs. 30.03.2001, n. 165;

VISTA la determina del Sindaco del Comune di Ramacca n.del.....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 didi 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 _____;

Vista la determina del Sindaco del comune di Ramacca n. _____ del _____ 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 _____ Ufficio relazioni sindacali e contenzioso del lavoro del comune di Ramacca

IL RAPPRESENTANTE DELL'AMMINISTRAZIONE

(_____)

ALLEGATO F
COMUNE DI RAMACCA
(Provincia di Catania)

OGGETTO: Conferimento di mandato a rappresentare ed assistere il Comune in sede di conciliazione ed arbitrato presso l'Arbitro Unico (Oppure: in sede di Conciliazione e in via Giudiziale).

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 dell'art. 59 bis, 69 e 69 bis del D.lgs. n. 29/1993 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. 69-bis del D.lgs. 29/1993 - come inserito dall'art. 32 del D.Lgs. 80/1998, 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, come integrato dal D.Lgs. 80/1998;

VISTO altresì, l'art. 417-bis del codice di procedura civile, come inserito dall'art. 42 D.Lgs. 80/1998, 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 Relazioni Sindacali e Contenzioso del Lavoro il Sig , 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;

DETERMINA

1) di conferire mandato, per le motivazioni esposte in narrativa, al Sig a rappresentare ed assistere il Comune di comprensivo di ogni più ampia facoltà di legge per transigere, conciliare, ecc. nella controversia di lavoro instauranda 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 ai sensi dell'art. 59 bis, 69 e 69 bis del D.lgs. n. 29/1993 nonché dell'art. 412 ter c.p.c. siglato il 23 gennaio 2001;

(oppure:)

• in sede di conciliazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 69-bis del D.Lgs. 29/1993 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 l'Ufficio Relazioni Sindacali e Contenzioso del lavoro istituito presso il Comune di Ramacca via.....n.

IL SINDACO