

**UFFICIO ASSOCIATO PROVINCIALE DISCIPLINARE E CONTENZIOSO DEL LAVORO**

**Unione dei Comuni della Bassa Romagna**

(Alfonsine, Bagnacavallo, Bagnara di Romagna, Conselice, Cotignola,  
Fusignano, Lugo, Massa Lombarda, Sant'Agata sul Santerno),  
Comunità montana dell'Appennino Faentino  
e comuni di Brisighella, Casola Val Senio, Castel Bolognese,  
Riolo Terme, Russi, Solarolo

Ente capofila: Unione dei Comuni della Bassa Romagna  
Sede: Corso Garibaldi n. 62 – 48022 LUGO (RA)

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

(Concertato con la delegazione sindacale di Area il 22/12/2008)

(Approvato dalla Giunta dell'Unione con delibera n. 96 del 29/12/2008)

*Lugo, novembre 2008*

## 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 di competenza del Responsabile del dipendente*  
**Articolo 9** *Irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza del responsabile dell'Ufficio Sede*  
**Articolo 10** *Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento*

### CAPO III - SULLE IMPUGNAZIONI

- Articolo 11** *Impugnazione delle sanzioni*  
**Articolo 12** *Ricorso all'Arbitro Unico*  
**Articolo 13** *Costituzione e funzionamento del Collegio di Conciliazione*

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

- Articolo 14** *Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare*  
**Articolo 15** *Sospensione cautelare*  
**Articolo 16** *Effetti delle sanzioni disciplinari*

### CAPO V - CONTROVERSIE SUL LAVORO

- Articolo 17** *Compiti dell'Ufficio Sede in materia di contenzioso del lavoro*  
**Articolo 18** *Tentativo di conciliazione*

### ALLEGATI

- A** *Comunicazione per inizio procedimento disciplinare*  
**B** *Contestazione di addebito per inizio procedimento disciplinare*  
**C** *Nomina rappresentante dell'Ente dinanzi all'arbitro Unico ovvero in seno al Collegio di conciliazione*  
**D** *Osservazioni scritte in ordine alla pretesa del lavoratore*  
**E** *Conferimento di mandato a rappresentare ed assistere il Comune in sede di giudizio arbitrale ovvero in sede di Conciliazione e in via Giudiziale*

## Capo I - ATTIVITA'

### Articolo 1

#### *Contenuto del regolamento e competenze*

1. Il presente regolamento dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari ed i relativi procedimenti, sulle procedure del contenzioso del lavoro e sui rapporti tra i singoli Enti aderenti alla convenzione e l'Ufficio Associato Provinciale Disciplinare e Contenzioso del Lavoro.
2. **L'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e gli Enti aderenti alla convenzione**, al fine di conseguire una concreta riduzione dei costi sociali ed economici delle controversie di lavoro, promuovono 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 nonché dell'art. 412 ter c.p.c. siglato il 23 gennaio 2001, quale fattore di decongestione e alleggerimento del circuito giudiziario in quanto atto a garantire, ai lavoratori **ed agli Enti Locali aderenti**, una soluzione celere ed adeguata di tali controversie.
3. **L'Ufficio Associato Disciplinare e Contenzioso del Lavoro**, (da ora in poi denominato Ufficio Sede) ha natura intercomunale ed è competente per i procedimenti disciplinari di primo e secondo grado riguardanti i dipendenti dei **Comuni dell'Unione o che aderiscono** ad apposita convenzione.
4. Ad esso è inoltre affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra il personale e il Comune associato da cui dipende, come previsto dalla legge, dal presente regolamento e dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato ai sensi dell'art. 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, così come modificato dal CCNQ di rinnovo del CCNQ su arbitrato e conciliazione stipulato il 23 gennaio 2001 del 24/7/2003, da ora in poi denominato CCN Quadro.
5. I rapporti con l'Ufficio Sede avranno luogo con il Referente individuato dai rispettivi Enti secondo le disposizioni del presente regolamento.
6. All'Ufficio Sede possono altresì essere affidati incarichi per la consulenza o per la gestione di casi riguardanti le suddette materie da parte di altri enti non aderenti alla convenzione. In tal caso i relativi rapporti, gli oneri economici ed i rimborsi saranno regolati da apposita convenzione, che dovrà essere approvata da tutti gli enti.

### Articolo 2

#### *Disposizioni generali in materia di responsabilità.*

1. Ai dipendenti di tutti i Comuni associati **e/o aderenti**, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del codice civile, dall'art. 7, commi 1, 5, e 8 della legge 20/5/1970, n. 300, dal Tit. IV del D. Lgs 165/2001, le norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss, per le controversie in materia di lavoro, le disposizioni contenute nel predetto CCN Quadro nonché le norme contenute nei CCNL dei dipendenti degli Enti locali vigenti.

### **Articolo 3**

#### *Compiti*

1. L'Ufficio Sede esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli Enti **aderenti alla convenzione**, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.
2. A tal fine l'Ente che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente ed al fine di prevenirlo legittimamente, può formulare quesiti all'Ufficio Sede.
3. In risposta a quesiti formulati per iscritto, l'Ufficio Sede 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 dall'Ufficio Sede nel rispetto delle normative vigenti, verificando altresì l'applicabilità del Codice di Comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e recepito dal CCNL, al fine di assicurare una condotta omogenea e comune fra gli Enti aderenti, in materia di rapporti di lavoro.
5. L'Ufficio Sede collabora inoltre ad organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione delle norme disciplinari, del Codice di comportamento di cui al punto precedente e del CCN Quadro.

## **CAPO II - SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Articolo 4**

#### *Sanzioni disciplinari*

1. I dipendenti dei comuni **aderenti** devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del Contratto Nazionale di Lavoro del personale dipendente dagli Enti Locali del 6/7/1995 come modificato dall'art. 23 del CCNL del 22/01/2004 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelle contenute nel Codice di comportamento vigente.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

## **Articolo 5**

### *Contestazione scritta*

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. Il Responsabile della struttura di massima dimensione dell'Ente (Area/Settore) in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, segnalerà tempestivamente, comunque entro dieci giorni dall'avvenuta conoscenza, il fatto all'Ufficio Sede utilizzando il facsimile allegato A.
3. Il Responsabile dell'Ufficio Sede contesta l'addebito al dipendente stesso, nel termine di cui all'art. 9, comma 2, del presente Regolamento, istruisce il procedimento ed applica la sanzione, fatta eccezione per le sanzioni che, ai sensi del CCNL e/o della legge, sono di competenza del Responsabile dell'Area/Settore 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, 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 dell'Ufficio Sede con raccomandata A.R.
3. Il dipendente o un suo difensore appositamente delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
4. 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/Settore dell'Ente 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 dell'Ufficio Sede, o suo delegato al procedimento, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, utilizzando il facsimile allegato B, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.
2. La contestazione degli addebiti deve contenere:

- 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;
  - l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
  4. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il Responsabile dell'Ufficio Sede, sentito il Direttore Generale, o in sua assenza il Segretario, dell'Ente locale di appartenenza del dipendente interessato dal procedimento disciplinare, può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno degli Enti Associati e/o aderenti, 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. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma riservata, il Responsabile dell'Ufficio Sede, o suo delegato per il procedimento, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
  7. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, ed ha per ultimo la parola.
  8. Il Responsabile dell'Ufficio Sede, o suo delegato per il procedimento, può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
  9. Alla seduta interviene un dipendente dell'Unione con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal procuratore o dirigente sindacale che lo assiste e dal Responsabile dell'Ufficio Sede o suo delegato per il procedimento nonché dal dipendente che ha proceduto alla verbalizzazione.
  10. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare anche soltanto per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
  11. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal Responsabile dell'Ufficio Sede o suo delegato, titolare 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.
  12. Il Responsabile dell'Ufficio Sede o suo delegato, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, e/o avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare

ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti o comunque insufficienti gli elementi raccolti nel corso del procedimento.

13. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni. Nel caso in cui il dipendente comunichi preventivamente, un impedimento per la data prevista per l'audizione può chiedere, una sola volta, un nuovo appuntamento oppure, in alternativa inviare controdeduzioni scritte che tengano luogo dell'audizione. La malattia del dipendente non costituisce impedimento alla conclusione del procedimento che potrà avvenire sulla scorta delle difese scritte o delle comunicazioni effettuate per il tramite del procuratore o del Dirigente sindacale che rappresenta il lavoratore.
14. 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, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal CCNL vigente nel tempo.
15. 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.
16. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni la sanzione definitiva.
17. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.
18. Copia del provvedimento di sanzione definitiva è trasmessa, a cura del Responsabile dell'Ufficio Sede, al Direttore Generale o, in sua assenza, al Segretario **dell'Ente locale** di appartenenza, il quale ne informerà il Sindaco **o il Presidente**. Copia del provvedimento che preveda una multa o una sospensione dal servizio o, infine, il licenziamento, viene inviata all'Ufficio Personale e al Responsabile da cui dipende il lavoratore, per gli eventuali adempimenti di competenza.

## **Articolo 8**

### *Irrogazione delle sanzioni di competenza del Responsabile del dipendente*

1. Il rimprovero verbale è inflitto verbalmente direttamente dal Responsabile dell'Area/Settore dell'**Ente** di appartenenza del dipendente, che potrà conservare agli atti riservati del proprio ufficio una nota scritta riportante sinteticamente gli estremi e le motivazioni del richiamo stesso e la data di applicazione, ai fini dell'eventuale recidiva.
2. Il rimprovero scritto o censura ed altri provvedimenti che il CCNL o la legge demandano alla sua competenza vengono inflitti con lettera del Responsabile dell'Area o del Settore dell'**Ente** di appartenenza del dipendente, su proposta dell'Ufficio Sede, al termine del procedimento previsto dal precedente articolo 7 che resta competente del procedimento disciplinare, a garanzia della legittimità formale e sostanziale del medesimo ed al fine di evitare disparità di trattamento. Per l'irrogazione del provvedimento disciplinare di competenza del Responsabile da cui il lavoratore dipende nei Servizi gestiti in forma associata è competente il Responsabile dell'Ufficio o del Servizio gestito in forma associata per tutti i dipendenti assegnati al medesimo, indipendentemente **dall'Ente locale** da cui questi provengono.

3. La proposta di provvedimento di competenza del Responsabile da cui il lavoratore dipende è predisposta dal Responsabile dell'Ufficio Sede che la invia, unitamente agli atti sottoscritti di cui al comma 11 dell'art. 7, al Responsabile dell'Area/Settore cui il dipendente è assegnato per la firma.
4. Una copia del provvedimento sanzionatorio viene poi trasmesso a cura del responsabile dell'Area/Settore competente, entro e non oltre la data indicata dal Responsabile dell'Ufficio Sede nella proposta di cui al precedente comma 2, mediante raccomandata A/R al dipendente interessato. Una volta pervenuto l'avviso di ricevimento una copia del provvedimento inviato al dipendente viene rispedito all'Ufficio sede con l'indicazione della data di ricevimento per l'eventuale fase successiva di ricorso e archiviato nel fascicolo.

## **Articolo 9**

### *Irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza del Responsabile dell'Ufficio Sede*

1. Il Responsabile dell'Area o del Settore in cui il dipendente lavora, nel caso in cui il procedimento disciplinare non sia di sua competenza, segnala in forma scritta immediatamente e comunque entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al Direttore Generale o, in sua assenza, al Segretario e contestualmente al Responsabile dell'Ufficio Sede i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso al procedimento disciplinare nei confronti del soggetto che sarebbe stato tenuto alla comunicazione. In ogni caso il procedimento disciplinare a carico del dipendente che ha compiuto gli atti segnalati viene avviato e condotto a termine dall'Ufficio Sede non costituendo il ritardo nella segnalazione impedimento o illegittimità del procedimento stesso.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Sede o suo delegato, provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito.
3. Si applicano le modalità procedurali previste dai precedenti artt.7 e 8.
4. Il provvedimento sanzionatorio di competenza del Responsabile dell'Ufficio Sede, o suo delegato che ha seguito il procedimento disciplinare, viene direttamente inviato con raccomandata A/R al dipendente interessato ed, esaurita la fase degli eventuali ricorsi, all'Ufficio del personale per l'archiviazione nel fascicolo personale e degli eventuali adempimenti di competenza.

## **Articolo 10**

### *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 successive modifiche ed integrazioni.
2. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento;



- b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'Amministrazione ed ai cittadini;
  - c) rilevanza degli obblighi violati;
  - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
  - e) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
  - f) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
3. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica solo la sanzione più grave.
  4. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
  5. 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 11**

##### *Impugnazione delle sanzioni*

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione, ai sensi dei commi 15 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. 13.
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 impuginate restano sospese fino alla definizione del tentativo di conciliazione dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro ovvero fino a pronuncia dell'Arbitro di cui al CCN Quadro, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del lavoratore per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.
4. Le sanzioni disciplinari impuginate dal lavoratore davanti al giudice del lavoro restano sospese fino ad avvenuto esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione.

## **Articolo 12**

### *Ricorso all'Arbitro Unico*

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore, mediante richiesta di conciliazione ed arbitrato, deferendo la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti ad una delle categorie di cui all'art. 5, comma 4, del CCN Quadro, ovvero con le modalità previste dall'art. 3 del medesimo CCN Quadro.
2. La designazione dell'arbitro - e la eventuale ricusazione dell'arbitro sorteggiato ai sensi dell'art. 3 del CCN Quadro - sono di competenza **del Sindaco o del Presidente dell'Ente locale** cui appartiene il dipendente interessato, o suo delegato munito di ampia facoltà di conciliare e transigere.
3. La richiesta del lavoratore di compromettere in arbitri la decisione sulla sanzione disciplinare deve essere comunicata all'Amministrazione nel termine previsto dall'art. 11, 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 13**

### *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. 11, comma 2, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, alla Direzione Provinciale del Lavoro, 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.
2. Il Collegio di Conciliazione è composto dal Direttore della Direzione Provinciale del Lavoro o da un suo delegato, da un Rappresentante del lavoratore e dal Rappresentante dell'Amministrazione individuato ai sensi del successivo comma 4.
3. Il Responsabile dell'Ufficio Sede non può fare 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 pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
  - appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;
  - quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.

4. Il Rappresentante dell'Amministrazione in seno al Collegio viene individuato nella delibera di Giunta con la quale l'Amministrazione aderisce al tentativo di conciliazione e viene nominato con decreto del Sindaco **o del Presidente dell'Ente locale** interessato, utilizzando il modello allegato C.
5. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare:
  - l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
  - il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti la procedura;
  - l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
  - 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 dell'Ufficio Sede predispose l'istruttoria formale **per l'Amministrazione** dell'Ente da cui dipende il lavoratore, 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 in seno al Collegio, individuato ai sensi del precedente comma 4 provvederà al deposito, presso la Direzione Provinciale del Lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall'Amministrazione stessa, utilizzando il modello Allegato E, e del suo atto di nomina.
9. Il Rappresentante dell'Amministrazione in seno al Collegio è munito del potere di conciliare e transigere.
10. Il Presidente del Collegio fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Alla seduta di comparizione partecipa il Sindaco **o il Presidente** dell'Ente interessato o suo delegato con decreto che dovrà essere presentato al Presidente del Collegio nel corso della prima seduta. Dinanzi al Collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da una organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Fallito il tentativo di conciliazione, qualora il lavoratore intenda adire l'autorità Giudiziaria, come previsto dal comma 4 del precedente art. 11, 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 14**

*Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare.*

1. Ai sensi dell'art.4 del CCNL dell'11/4/2008 il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.
2. Espletata la contestazione degli addebiti il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva, fatta salva l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari. In tali casi il procedimento disciplinare prosegue fino all'emanazione del provvedimento di licenziamento con o senza preavviso secondo le modalità previste dal presente regolamento.
3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.
4. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001, il procedimento disciplinare, sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione di appartenenza ha avuto notizia di tale sentenza, e si conclude entro 120 giorni dalla riattivazione altrimenti si estingue. A tal fine l'Amministrazione di appartenenza del lavoratore effettua le dovute comunicazioni all'Ufficio Sede senza ritardo.
5. Le risultanze processuali e la sentenza di cui all'art. 653 del codice di procedura penale, così come modificato dalla L. 27 marzo 2001, n. 97, anche se emessa ai sensi e per gli effetti dell'art. 444 del predetto c.p.p., fanno stato nel procedimento disciplinare riattivato ai sensi del precedente comma 4.
6. Qualora l'Amministrazione di appartenenza del lavoratore sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato dal Responsabile dell'Ufficio Sede mediante contestazione degli addebiti, entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza. Anche in tale caso l'Amministrazione di appartenenza del lavoratore effettua le dovute comunicazioni all'Ufficio Sede senza ritardo.

### **Articolo 15**

*Sospensione cautelare*

1. La commissione di gravi infrazioni, costituenti illecito penale, può comportare la sospensione cautelare, obbligatoria o facoltativa, ai sensi dell'art.5 del CCNL dell'11/4/2008.
2. La sospensione obbligatoria è disposta dal Responsabile dell'Ufficio Sede nel caso in cui nei confronti del dipendente venga emanato un atto restrittivo della libertà personale ovvero nei casi previsti dal comma 5 dell'art. 5 del CCNL dell'11/4/2008.

3. La sospensione facoltativa viene disposta dal Responsabile dell'Ufficio Sede, acquisito il parere obbligatorio **dell'Amministrazione** di appartenenza del dipendente, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, o al fine di prevenire danni all'immagine dell'Amministrazione, quando sia cessato lo stato di detenzione del dipendente di cui al precedente comma 2, o comunque qualora il medesimo 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. 3, commi 7 e 8 del CCNL dell'11/4/2008.
4. 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.
5. Quando il procedimento penale è concluso 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 di cui al precedente comma 4.
6. 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 16**

### *Effetti delle sanzioni disciplinari*

1. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.
2. 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.
3. La pubblicità del "codice disciplinare", contenuto nell'art.25 del CCNL del 22/1/2004, 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 17**

#### *Compiti dell'Ufficio Sede in materia di contenzioso del lavoro.*

1. Nel caso in cui non sia possibile evitare il sorgere di una controversia l'Ente aderente alla convenzione si avvale dell'Ufficio Sede conferendo mandato, con atto dell'Organo competente, al

Responsabile dell'Ufficio Sede, per la propria rappresentanza dinanzi all'Arbitro Unico ovvero in seno al Collegio di Conciliazione nella fase di conciliazione obbligatoria precedente il ricorso all'autorità giudiziaria, attribuendogli espressamente potere di conciliare e transigere la vertenza.

2. Quando insorge una controversia in materia di lavoro, il Referente che ha ricevuto la contestazione (protocollata) del dipendente, provvede a darne immediata comunicazione, per vie brevi, all'Ufficio Sede.
3. Il Responsabile dell'Ufficio Sede, fermo restando il ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria, potrà prendere contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la possibilità di deferire la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art. 2 del CCN Quadro, ovvero comunque di richiederne la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto CCN Quadro.
4. Il Direttore Generale, o in sua assenza il Segretario, personalmente o tramite un suo delegato, collabora con l'Ufficio Sede 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 Referente provvede a far trasmettere a mano all'Ufficio Sede tutto quanto necessario per la preparazione di una difesa completa ed esaustiva, in particolare:
  - 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;
  - la documentazione scritta che potrà essere utile come prova, per resistere alle richieste dello stesso;
  - una relazione inerente la propria attività istruttoria, indicando gli eventuali altri mezzi di prova ammissibili;
  - quanto altro eventualmente concordato con l'Ufficio Sede e ritenuto utile per la definizione della controversia.
6. L'ufficio Sede 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 dell'Ufficio Sede, 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 ricasazione 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 18**

### *Tentativo di conciliazione*

1. Qualora si renda necessario procedere ad un tentativo di conciliazione l'Ufficio Sede seguirà le procedure di cui al Tit. IV del D. Lgs 165/2001, le norme per le controversie in materia di lavoro del c.p.c. artt. 409 e ss.. e le disposizioni dettate dal precedente articolo 13. Il Sindaco **o il Presidente** dell'Ente interessato conferirà il mandato al Responsabile dell'Ufficio Sede o suo delegato utilizzando il modello Allegato F.
2. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta **l'Ente Locale** non può comunque dar luogo a responsabilità così come previsto dal D. Lgs 165/2001, art. 66 u.c..
3. Fallito il tentativo di conciliazione o comunque decorso il termine per il suo completamento, il Responsabile dell'Ufficio Sede ha facoltà, sentita l'Amministrazione interessata, di verificare nuovamente con il lavoratore 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 dell'Ufficio sede procede ai sensi dell'art. 412 e seguenti del c.p.c.
5. In relazione alla complessità del caso il Responsabile dell'Ufficio Sede può proporre all'Amministrazione di affidare l'incarico per il prosieguo della vertenza in sede giudiziale ad un professionista esterno. Il Responsabile dell'Ufficio Sede, in tal caso, è delegato a mantenere i rapporti tra il professionista e l'Ente interessato.

**UNIONE / COMUNE DI ..... / COMUNITA' MONTANA DI .....**

RACCOMANDATA A/R

Prot. Ris. n .

data

Al Responsabile dell'Ufficio Associato Provinciale  
Disciplinare e Contenzioso del Lavoro  
c/o Unione dei Comuni della Bassa Romagna

p.c. Al Direttore Generale  
(o in sua assenza Al Segretario )  
SEDE

**OGGETTO: Comunicazione per inizio procedimento disciplinare.**

Con la presente si comunica che in data..... il Sig.....  
Dipendente dell'Unione...../ del Comune .../ della Comunità montana ..., presso il  
Settore/Servizio/Area.....con il profilo professionale di .....,  
Categoria ....., residente nel Comune di....., Via.....n.....;

In data .....(specificare in sintesi l'infrazione, indicando luogo, ora e circostanze)

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

I suddetti fatti si sono/non si sono (1) svolti alla presenza di testimoni:

Sig.....profilo professionale.....cat.....;  
Sig. .... profilo professionale.....cat.....;

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

Si resta a disposizione per ulteriori informazioni

Il Responsabile dell' Area/Settore(1)  
(.....)

(1) Cancellare la voce che non interessa.



**UFFICIO ASSOCIATO PROVINCIALE DISCIPLINARE E CONTENZIOSO DEL LAVORO**

**Unione dei Comuni della Bassa Romagna**

( Alfonsine, Bagnacavallo, Bagnara di Romagna, Conselice, Cotignola,  
Fusignano, Lugo, Massa Lombarda, Sant'Agata sul Santerno ),  
Comunità montana dell'Appennino Faentino  
e comuni di Brisighella, Casola Val Senio, Castel Bolognese,  
Riolo Terme, Russi, Solarolo

Comune capofila: Unione dei Comuni della Bassa Romagna  
Sede: Corso Garibaldi n. 62 – 48022 LUGO (RA)

**Raccomandata A/R**

Prot. Ris. n . \_\_\_\_\_

Lugo, \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Contestazione di addebito per inizio procedimento disciplinare.**

**Il Responsabile dell'Ufficio Associato Provinciale Disciplinare e Contenzioso del Lavoro**

VISTA la segnalazione del Responsabile dell'Area/Settore dell'Unione / del Comune di..... / della Comunità Montana di.....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 dell'Unione / del Comune di ..... / della Comunità Montana di.....

con il profilo professionale di .....Categoria .....

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

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

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che all'art. 55, commi 4 e 5, disciplina il procedimento per l'irrogazione di una sanzione disciplinare;

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

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

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

VISTO il C.C.N.L.1999/2001;

Visto il CCNL 22/01/2004;

Visto il CCNL 11/4/2008;

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. siglato il 23 gennaio 2001;

VISTO lo Statuto dell'Unione / del Comune di..... / della Comunità Montana di.....;

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

Vista la Convenzione per il conferimento all'Unione dei Comuni della Bassa Romagna delle funzioni relative al Personale e Organizzazione, tra cui rientrano le competenze in materia di procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro, di cui al n. Rep. 3 del 31/05/2008;

Vista la Convenzione rep. n. 23 del 14/10/2008 per la gestione associata dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro riguardanti il personale;

### COMUNICA

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

    dipendente dell'Unione / del Comune di ..... / della Comunità Montana di.....

    avente il profilo professionale di..... categoria.....

per violazione dell'art..... del C.C.N.L. .... e del codice disciplinare di cui all'art. 3 del predetto C.C.N.L. 11/4/2008;

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 Associato Provinciale Disciplinare e Contenzioso del Lavoro avente sede presso l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, Corso Garibaldi n. 62 – 48022 Lugo (RA).

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

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

**II RESPONSABILE DELL'UFFICIO ASSOCIATO PROVINCIALE  
DISCIPLINARE E CONTENZIOSO DEL LAVORO  
(Dott.....)**

**UNIONE / COMUNE DI ..... / COMUNITA' MONTANA DI .....**

Prot. n . \_\_\_\_\_

Lugo, \_\_\_\_\_

**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 PRESIDENTE DELL'UNIONE / IL SINDACO DEL COMUNE DI .... /IL PRESIDENTE DELLA  
COMUNITA' MONTANA DI.....**

VISTA la richiesta del tentativo di conciliazione e arbitrato ai sensi e per gli effetti degli artt. 2 e seguenti del CCN Quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato ai sensi dell'art. 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 come confermato dal CCNQuadro del 24/7/2003 ;

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

presentata dal dipendente Sig .....  
profilo professionale di .....cat.....  
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 . come confermato dal CCNQuadro del 24/7/2003;

*Oppure:*

**VISTO l'art. 66 del D.Lgs. 165/2001** 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 dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna cui questo Ente aderisce.

### **PRESO ATTO**

della disponibilità manifestata dal Sig .....

Responsabile dell'Ufficio Associato Provinciale Disciplinare e Contenzioso del Lavoro

*(oppure)*

*Delegato del Responsabile dell'Ufficio Associato Provinciale Disciplinare e Contenzioso del Lavoro*

dotato della necessaria competenza professionale, a rappresentare l'Ente:

nella procedura di conciliazione e arbitrato di cui agli artt. 2 e ss del precitato CCN Quadro  
*(oppure)*

in seno al Collegio di conciliazione;

**DECRETA**

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

quale Rappresentante dell'Ente.....:

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 la Direzione Provinciale del Lavoro di ..... con facoltà di conciliare la vertenza con il proprio dipendente Sig.....

IL SINDACO/IL PRESIDENTE

**UFFICIO ASSOCIATO PROVINCIALE DISCIPLINARE E CONTENZIOSO DEL  
LAVORO**

**Unione dei Comuni della Bassa Romagna**  
( Alfonsine, Bagnacavallo, Bagnara di Romagna, Conselice, Cotignola,  
Fusignano, Lugo, Massa Lombarda, Sant'Agata sul Santerno ),  
Comunità montana dell'Appennino Faentino  
e comuni di Brisighella, Casola Val Senio, Castel Bolognese,  
Riolo Terme, Russi, Solarolo

Comune capofila: Unione dei Comuni della Bassa Romagna  
Sede: Corso Garibaldi n. 62 – 48022 LUGO (RA)

Prot.Ris. n. \_\_\_\_\_

Lugo, \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Osservazioni scritte in ordine alla pretesa del lavoratore**

**Il sottoscritto .....**

**in qualità di Rappresentante dell'Unione / del Comune di..... /  
della Comunità montana .....**

Vista la Convenzione rep. n. 23 del 14/10/2008 per la gestione associata dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro riguardanti il personale;

VISTA la richiesta del dipendente Sig . .....

Profilo professionale di ..... cat. ....;

pervenuta in data....., prot. n .....

**VISTO il CCN Quadro Quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato ai sensi degli artt. 59 bis, 69 e 69 bis del D.lgs. n. 29/1993 nonché dell'art. 412 ter c.p.c. come confermato con CCNQuadro del 2477/2003;**

*(Oppure)*

**VISTO l'art. 66 del D. Legs n. 165/2001;**

Sentita l'Amministrazione;

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

*(Oppure)*

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

a) in relazione all'esposizione di fatti si contesta

.....

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

.....

VISTO il decreto del Presidente dell'Unione / del Sindaco del Comune di..... / del Presidente della Comunità Montana di.....n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ concernente la propria nomina quale Rappresentante dell'Ente in seno al Collegio di conciliazione istituito presso la Direzione Provinciale del Lavoro 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 la Direzione Provinciale del Lavoro di.....

A tal fine dichiara che le necessarie comunicazioni inerenti la procedura dovranno essere fatte al seguente indirizzo:

Al Sig.....  
Rappresentante dell'Unione / del Comune di ..... / della Comunità Montana  
di.....  
Ufficio Associato Provinciale Disciplinare e Contenzioso del Lavoro  
c/o Unione dei Comuni della Bassa Romagna

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

**UNIONE / COMUNE DI ..... / COMUNITA' MONTANA DI .....**

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

**IL SINDACO/IL PRESIDENTE**

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, come confermato con CCNQuadro del 24/7/2003, munendolo di ampie facoltà di conciliare e transigere;**

*(oppure)*

DATO ATTO che, in base all'art. 66 del D. Lgs. 165/2001, l'Amministrazione comunale deve essere rappresentata davanti al Collegio di conciliazione istituito presso la Direzione Provinciale del Lavoro di ..... da un soggetto munito dei 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;

Richiamata la Convenzione rep. n. 23 del 14/10/2008 per la gestione associata dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro riguardanti il personale;

DATO ATTO che risulta Responsabile del servizio il Sig .....

incaricato dall'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, dotato della necessaria competenza tecnica e professionale, in virtù delle esperienze acquisite, per rappresentare l'Amministrazione nella controversia di lavoro di cui trattasi;



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

### DECRETA

di conferire mandato, per le motivazioni esposte in narrativa, al Sig .  
.....a rappresentare ed assistere l'Amministrazione 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 come confermato con CCNQuadro del 24/7/2003;**

*(oppure:)*

in sede di conciliazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 66 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché eventualmente in via giudiziale ai sensi dell'art. 417-bis del codice di procedura civile,

2) di eleggere domicilio presso l'Ufficio Associato Provinciale Disciplinare e Contenzioso del lavoro istituito presso l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, Corso Garibaldi n. 62 – 48022 LUGO (RA)

Il Sindaco/Il Presidente