



# COMUNE DI GRUMELLO DEL MONTE

c. a. p. 24064

PROVINCIA DI BERGAMO

Tel. 035 4492911

Fax 035 4492939

Allegato alla deliberazione G.C. n. 123 del 25/07/02

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

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 123 del 25/07/02**



## REGOLAMENTO

### **CAPO I – ATTIVITA'.....Pag. 3**

- Art. 1 – Contenuto del regolamento e competenze
- Art. 2 – Disposizioni generali in materia di responsabilità
- Art. 3 - Compiti

### **CAPO II – SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....Pag. 4**

- Art. 4 – Sanzioni disciplinari
- Art. 5 – Contestazione scritta
- Art. 6 – Riservatezza e garanzie formali
- Art. 7 – Procedimento disciplinare
- Art. 8 – Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura
- Art. 9 – Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso
- Art. 10 – Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare
- Art. 11 – Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento
- Art. 12 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari

### **CAPO III– CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI.....Pag. 08**

- Art. 13 – Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare
- Art. 14 – Sospensione cautelare
- Art. 15 – Effetti del procedimento disciplinare

### **CAPO IV – CONTROVERSIE SUL LAVORO.....Pag. 10**

- Art. 16 – Compiti dell'ufficio in materia di contenzioso del lavoro
- Art. 17 – Norma di rinvio



## CAPO I ATTIVITA'

### **ART. 1**

---

#### CONTENUTO DEL REGOLAMENTO E COMPETENZE

1. Il presente regolamento dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti, e sulle procedure del contenzioso del lavoro.
2. Il comune di Grumello del Monte, 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 e arbitrato, quale fattore di decongestione e alleggerimento del circuito giudiziario in quanto atto a garantire, ai lavoratori e all'ente, una soluzione celere e adeguata di tali controversie.
3. L'Ufficio per il contenzioso del lavoro, identificato con il Direttore Generale, è competente per i procedimenti disciplinari di primo e secondo grado riguardanti i dipendenti del comune di Grumello del Monte.
4. A 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, come previsto dalla legge, dal presente regolamento e dal Contratto collettivo nazionale quadro in materia di procedure di conciliazione e arbitrato siglato il 23 gennaio 2001, da ora in poi denominato Ccn – quadro.

### **ART. 2**

---

#### DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ

1. Ai dipendenti del Comune di Grumello del Monte, 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.

### **ART. 3**

---

#### COMPITI

1. L'ufficio esplica la propria attività di consulenza a favore degli altri uffici dell'ente, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.
2. A tal fine il responsabile di settore dell'ente che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente può formulare quesiti all'ufficio per il contenzioso del lavoro.
3. In risposta ai quesiti formulati per iscritto, l'ufficio contenzioso provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nel Ccnl e nei contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.
4. Detta attività verrà compiuta dall'ufficio contenzioso nel rispetto della normativa vigente, 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 dall'ente al fine di assicurare una condotta omogenea e comune fra gli Uffici del comune in materia di rapporti di lavoro.

5. L'ufficio contenzioso collabora inoltre a 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

### **ART. 4**

---

#### SANZIONI DISCIPLINARI

1. I dipendenti del Comune di Grumello del Monte devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del Contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali 1994/1997 nonché quelle contenute nei Codici di comportamento di cui all'articolo precedente.
2. Qualora contravvengono alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

### **ART. 5**

---

#### CONTESTAZIONE SCRITTA

1. Nessun provvedimento disciplinare, a eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. Il responsabile del settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, segnalerà tempestivamente il fatto al direttore generale, responsabile dell'ufficio contenzioso.
3. Il responsabile dell'ufficio contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione, fatta eccezione per le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura per cui è competente il responsabile del settore di appartenenza del dipendente.

### **ART. 6**

---

#### RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, a cura del direttore generale, escludendosi la protocollazione generale.
2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato a cura del responsabile dell'ufficio contenzioso con raccomandata a/r.



# COMUNE DI GRUMELLO DEL MONTE

c. a. p. 24064

PROVINCIA DI BERGAMO

Tel. 035 4492911

Fax 035 4492939

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. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il responsabile del settore di appartenenza del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

## **ART. 7**

### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Il responsabile dell'ufficio contenzioso, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.
2. La contestazione degli addebiti deve contenere:
  - a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
  - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
  - c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
4. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il responsabile dell'ufficio contenzioso, può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, il suddetto 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 suo ricevimento.
7. All'incontro fissato per la difesa, il responsabile dell'ufficio contenzioso riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, e ha per ultimo la parola.
9. Il responsabile dell'ufficio contenzioso può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
10. Alla seduta interviene un dipendente dell'ufficio segreteria con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal responsabile dell'ufficio contenzioso.
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.



# COMUNE DI GRUMELLO DEL MONTE

c. a. p. 24064

PROVINCIA DI BERGAMO

Tel. 035 4492911

Fax 035 4492939

12. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal responsabile dell'ufficio, titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento e, 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 dell'ufficio, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, 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 dell'Autorità e delle modalità di impugnazione, ai sensi del successivo articolo 12.
16. La sanzione disciplinare applicabile può essere ridotta con il consenso scritto del dipendente. In tal caso il relativo atto che la dispone deve enunciare che vi è stato il consenso al patteggiamento e che la sanzione stessa non è più suscettibile di impugnazione.  
La richiesta o la proposta di patteggiamento disciplinare può essere effettuata fino a tutto il momento precedente alla definizione della procedura con atto sanzionatorio espresso.
17. Il Direttore Generale, della contestazione dell'addebito nonché dell'irrogazione della sanzione definitiva, ne informerà il sindaco.

## **ART. 8**

---

### IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DEL RIMPROVERO VERBALE E DEL RIMPROVERO SCRITTO O CENSURA

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal responsabile del settore di appartenenza del dipendente.
2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con decreto del responsabile del settore di appartenenza del dipendente, su proposta dell'ufficio contenzioso, al termine del procedimento previsto dal precedente articolo 7.
3. Il rimprovero verbale e la censura sono inflitti dal Direttore Generale quando riguardano i responsabili di settore.
4. La proposta di censura è predisposta dal responsabile dell'ufficio contenzioso che la invia, in triplice originale, unitamente agli atti sottoscritti di cui al comma 10 dell'art. 7, al responsabile del settore cui il dipendente è assegnato per la firma.
5. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene poi trasmesso a cura del responsabile del settore competente, senza ritardo mediante raccomandata a/r al dipendente interessato; il secondo originale verrà archiviato nel fascicolo personale e il terzo è trattenuto dal responsabile del settore stesso, come minuta.



## **ART. 9**

**IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DELLA MULTA, DELLA SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE, DEL LICENZIAMENTO CON PREAVVISO E DEL LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO**

1. Il responsabile del settore in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi dell'art. 5, comma 3, segnala in forma scritta immediatamente e comunque entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al direttore generale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione dei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. Il responsabile dell'ufficio contenzioso provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito.
3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 7.
4. Il provvedimento sanzionatorio comminato dal responsabile dell'ufficio che ha seguito il procedimento disciplinare viene direttamente inviato con raccomandata a/r al dipendente interessato e all'ufficio amministrazione del personale per l'archiviazione nel fascicolo personale, mentre il terzo originale viene trattenuto dall'ufficio contenzioso fino al termine del procedimento.

## **ART. 10**

**RICUSAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE A EMETTERE IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di riconsuazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La riconsuazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'ufficio contenzioso dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.
3. Sull'istanza decide in via definitiva la conferenza dei responsabili di cui all'art. 20 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali.

## **ART. 11**

**CRITERI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI. ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 25 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 94/97. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento;
  - b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione e ai cittadini;
  - c) rilevanza degli obblighi violati;
  - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;



# COMUNE DI GRUMELLO DEL MONTE

c. a. p. 24064

PROVINCIA DI BERGAMO

Tel. 035 4492911

Fax 035 4492939

- e) grado di danno o pericolo causato all'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.

## **ART. 12**

---

### IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le sanzioni disciplinari sono impugnabili mediante ricorso al giudice ordinario adito in funzione di giudice del lavoro ai sensi e per gli effetti degli artt. 409 e seguenti C.p.C.
2. Le sanzioni disciplinari sono impugnabili innanzi all'arbitro unico secondo quanto disposto dagli artt. 2 e 6 del C.C.N.L. del 23/01/2001.
3. L'impugnazione delle sanzioni disciplinari sospende l'efficacia dell'atto con cui esse sono state disposte.

## **CAPO III**

### CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI

## **ART. 13**

---

### PROCEDIMENTO PENALE ED EFFETTI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Ai sensi dell'art. 25, comma 8, del Ccnl il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.
2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.
4. Il procedimento disciplinare, sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'ufficio contenzioso è venuto a conoscenza di tale sentenza, altrimenti si estingue.
5. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono comunque essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria.



6. Qualora l'ufficio contenzioso sia venuto a conoscenza di fatti che possono dar luogo a una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato dal responsabile dell'ufficio mediante contestazione degli addebiti, entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.

## **ART. 14**

### **SOSPENSIONE CAUTELARE**

1. La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi dell'art. 26 e 27 del Ccnl 94/97 nei seguenti casi:
  - a) in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'amministrazione;
  - b) in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale o a discrezione dell'amministrazione per reati gravi.
2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dal responsabile dell'ufficio contenzioso, acquisito il parere obbligatorio della giunta, 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 responsabile dell'ufficio contenzioso applica d'ufficio con proprio decreto la sospensione cautelare per procedimento penale al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale. Tale atto comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.
4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere, altresì, disposta quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art. 25 del Ccnl 94/97.
5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta, come sospensione discrezionale, dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà professionale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al precedente comma.
6. Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare, ai sensi dell'art. 94 del Tuel, quando nei confronti del lavoratore ricorra una delle condizioni di cui all'art. 58, comma 1 lett. a), b), c), d) ed e), nonché alle lettere a), b) e c) del comma 1 dell'art. 59 del citato Tuel.
7. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corresponsione della retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e degli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.
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 e 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.



# COMUNE DI GRUMELLO DEL MONTE

c. a. p. 24064

PROVINCIA DI BERGAMO

Tel. 035 4492911

Fax 035 4492939

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.

## **ART. 15**

### **EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e verticale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativa – 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 IV**

### **CONTROVERSIE SUL LAVORO**

## **ART. 16**

### **COMPITI DELL'UFFICIO IN MATERIA DI CONTENZIOSO DEL LAVORO**

1. Nel caso in cui non sia possibile evitare il sorgere di una controversia il sindaco conferisce mandato al responsabile dell'ufficio contenzioso, per la propria rappresentanza dinanzi all'arbitro unico, attribuendogli espressamente potere di conciliare e transigere la vertenza.
2. Quando insorge una controversia in materia di lavoro, il responsabile dell'ufficio contenzioso, sentita la giunta e 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 a un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art. 2 del Ccn – quadro, ovvero richiedendone la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto Ccn – quadro.
3. Entro e non oltre cinque giorni dalla data del protocollo, apposta sulla richiesta del lavoratore, il responsabile dell'ufficio contenzioso provvede a raccogliere 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;
  - b) la documentazione scritta che potrà essere utile come prova, per resistere alle richieste dello stesso;



# COMUNE DI GRUMELLO DEL MONTE

c. a. p. 24064

PROVINCIA DI BERGAMO

Tel. 035 4492911

Fax 035 4492939

- c) una relazione inerente la propria attività istruttoria, indicando gli eventuali altri mezzi di prova ammissibili;
  - d) quanto altro eventualmente ritenuto utile per la definizione della controversia.
4. 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, incaricato della rappresentanza e munito del potere di conciliare e transigere, è competente a 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 ricsuzione e la rinuncia all'arbitrato.
5. Per quanto non qui previsto relativamente alla procedura conciliativa e arbitrale si richiama integralmente il precitato Ccn – quadro.

## **ART. 17**

### 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 con il presente regolamento.