



COMUNE DI ZOPPOLA
(Provincia di Pordenone)

**REGOLAMENTO PER LA
COSTITUZIONE
DELL'UFFICIO PER IL
CONTENZIOSO E PER
L'IRROGAZIONE DELLE
SANZIONI DISCIPLINARI**

INDICE

- Art. 1 Istituzione dell'ufficio comunale per il contenzioso.*
- Art. 2 Codice di comportamento*
- Art. 3 Difesa dell'ente*
- Art. 4 Ufficio per i procedimenti disciplinari e sanzioni disciplinari*
- Art. 5 Soggetti competenti ad irrogare le sanzioni*
- Art. 6 Termini del procedimento disciplinare*
- Art. 7 Riservatezza e garanzie formali*
- Art. 8 Obbligo di comunicazione e collaborazione*
- Art. 9 Effetti del procedimento disciplinare*
- Art. 10 Norma di rinvio*

Art. 1

Istituzione dell'ufficio comunale per il contenzioso.

1. Per la gestione del contenzioso in materia di lavoro, l'Amministrazione provvede a creare apposito ufficio, in modo da assicurare l'assolvimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti a controversie con il personale, nel rispetto dell'art. 12 del Decreto Legislativo n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. La direzione dell'Ufficio *per i procedimenti disciplinari*, è affidata al Segretario comunale, che vi provvede nel rispetto delle norme di settore e con la collaborazione di personale amministrativo all'uopo individuato. *Il Segretario Comunale è altresì titolare dei procedimenti disciplinari per i quali sono previste sanzioni superiori al rimprovero verbale.*

3. L'ufficio, dal punto di vista organizzativo, si avvale della collaborazione dei dipendenti del servizio del servizio personale sia interno che associato nonché dei Responsabili di Area. 4. L'Ufficio svolge attività in ausilio ai Responsabili di Area fornendo consulenza per una corretta valutazione delle situazioni di contenzioso potenzialmente verificabili nel corso del rapporto di lavoro, o direttamente, per quanto di propria competenza, al fine di garantire la corretta applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale.

5. L'istituzione dell'ufficio comunale per il contenzioso non comporta maggiori oneri per l'Ente.

6. Ogni qualvolta si verifichi la necessità di avviare un procedimento disciplinare ai sensi del successivo art. 5 c.2, verrà appositamente costituito – con Decreto Sindacale – un Collegio Disciplinare così composto:

- Segretario Comunale con funzioni di Presidente;
- due Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa – appartenenti ad aree diverse da quella a cui è assegnato il dipendente oggetto del provvedimento;
- un dipendente Amministrativo con funzioni di segretario verbalizzante (possibilmente – se non direttamente interessato al procedimento disciplinare – un addetto del servizio personale).

Art. 2

Codice di comportamento

1. L'ufficio di cui al precedente articolo formula proposte intese ad assicurare la concreta applicabilità, all'interno del Comune di Zoppola, del **codice di comportamento** dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

2. Sulla base delle esigenze e situazioni locali, l'ufficio può proporre modifiche o integrazioni atte ad assicurare la più agevole applicazione delle disposizioni comportamentali in questione.

Art. 3

Difesa dell'ente

1. In caso di giudizio, per la sua difesa Il Comune, può avvalersi di soggetti esterni ovvero, nei casi e nei limiti consentiti dalla Legge, di proprio personale interno. Detti soggetti vengono designati con deliberazione della Giunta.

2. Il soggetto incaricato, perché possa stare legittimamente in giudizio, deve essere munito di mandato generale o speciale.

Art. 4

Ufficio per i procedimenti disciplinari e sanzioni disciplinari

1. Alla gestione dei procedimenti disciplinari provvede l'ufficio per il contenzioso, sotto la direzione del Segretario Comunale e in collaborazione con il Collegio disciplinare di cui al precedente art.1 c.6..

2. Sulla base della normativa contrattuale in vigore – CAPO VII del CCRL del personale non dirigenziale del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia, del 26/11/2004 – le sanzioni disciplinari irrogabili sono le seguenti:

- a. *Minimo rimprovero verbale o scritto fino al massimo della multa di importo pari a quattro*
- b. *ore di retribuzione;*
- c. *Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;*
- d. *Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;*
- e. *Licenziamento con preavviso;*
- f. *Licenziamento senza preavviso.*

3. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

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

Art. 5

Soggetti competenti ad irrogare le sanzioni

1. Per le infrazioni per le quali è previsto il semplice rimprovero verbale trova applicazione, dal punto di vista procedurale, la disciplina stabilita dal contratto collettivo regionale di lavoro con titolarità del procedimento di competenza del Responsabile dell'area cui appartiene il dipendente.

2. Se l'infrazione comporta una sanzione superiore al rimprovero verbale del relativo procedimento sono competenti l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Collegio Disciplinare. In tal caso il Responsabile d'area trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Art. 6

Termini del procedimento disciplinare

1. Nel caso in cui l'infrazione commessa comporti una sanzione da un minimo del rimprovero scritto fino al massimo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il Responsabile dell'area in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, trasmette gli atti, entro cinque giorni

dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, entro **venti** giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa innanzi al Collegio Disciplinare di cui al precedente art. 1 c.6, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un **preavviso di almeno dieci giorni**.

3. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

4. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari su indicazione del Collegio Disciplinare conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro **sessanta** giorni dalla contestazione dell'addebito.

5. In caso di differimento superiore a **dieci** giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

6. Se la sanzione da applicare per l'infrazione commessa è più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (*Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi; Licenziamento con preavviso; Licenziamento senza preavviso*) il Responsabile d'area trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

7. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari entro **quaranta** giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa innanzi al Collegio Disciplinare di cui al precedente art. 1 c.6, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un **preavviso di almeno venti giorni**, salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter del D. Lgs. 165/2001, come integrato e modificato con Decreto Legislativo 150 del 27/10/2009.

8. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

9. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari su indicazione del Collegio Disciplinare conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro **centoventi** giorni dalla contestazione dell'addebito.

10. In caso di differimento superiore a **venti** giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

11. In tutti i casi previsti il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

12. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Art. 7

Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari è istituito un **protocollo riservato** a cura dell'Ufficio per il contenzioso, escludendosi la protocollazione generale.
2. L'atto di addebito e di irrogazione della sanzione, vanno redatti in triplice esemplare originale, una copia per il dipendente interessato, una da acquisire al fascicolo personale del dipendente e una copia per il fascicolo dell'Ufficio per il contenzioso.
3. Della sanzione irrogata viene data informazione scritta al Responsabile dell'area di appartenenza del dipendente e, qualora la sanzione inflitta si superiore al *rimprovero scritto*, deve essere data comunicazione scritta in forma riservata all'Ufficio che cura la gestione stipendiale.
4. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mani.
5. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mani, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
6. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

Art. 8

Obbligo di comunicazione e collaborazione

1. Il lavoratore dipendente o il Responsabile d'area, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

Art. 9

Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, 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, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.
4. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la

conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

5. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

6. La pubblicazione sul sito istituzionale del comune del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 10

Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al d.lgs. 150/2009, al d.lgs. 165/2001 e alle disposizioni in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari previste *dal contratto collettivo regionale di lavoro del personale del comparto unico della regione Friuli Venezia Giulia*.