



**COMUNE DI FONTANAFREDDA**  
PROVINCIA DI PORDENONE

**77**

**REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DELL'UFFICIO PER IL  
CONTENZIOSO E PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI  
DISCIPLINARI**  
**Decreto Legislativo n.165/2001 e s.m.i.**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.ro 06 del 11/01/2010**

## **Art. 1**

### *Istituzione dell'ufficio comunale per il contenzioso.*

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.

La direzione dell'Ufficio è affidata al Segretario comunale, che vi provvede nel rispetto delle norme di settore e con la collaborazione di personale amministrativo all'uopo individuato.

L'ufficio, dal punto di vista organizzativo, si configura come unità di progetto intersettoriale, di cui possono far parte dipendenti del servizio di segreteria generale e del servizio personale ed esplica la sua attività in modo tale da fornire ai Coordinatori di area ogni apporto ed ausilio per una corretta valutazione delle situazioni di contenzioso potenzialmente verificabili nel corso del rapporto di lavoro, fornendo, ove possibile, ogni utile consulenza al fine di garantire la corretta applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale.

## **Art. 2**

### *Codice di comportamento*

L'ufficio di cui al precedente articolo formula proposte intese ad assicurare la concreta applicabilità, all'interno del Comune di Cordovado, del **codice di comportamento** dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni *all'allegato al contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali per il quadriennio normativo 2002-2005 e il biennio economico 2002-2003.*

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**

### *Procedura di conciliazione*

Se un dipendente apre una vertenza di lavoro proponendo la richiesta del tentativo di conciliazione, ai sensi dell'art. 66 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ufficio per il contenzioso effettua la necessaria istruttoria ai fini della tutela degli interessi dell'Ente.

Appena pervenuta la richiesta del dipendente, formulata ai sensi del comma 3 del precitato articolo, e comunque entro trenta giorni, l'ufficio valuta se vi sono motivazioni sufficienti perché la stessa possa essere accolta o meno. Se l'amministrazione comunale non accoglie la pretesa del lavoratore, deposita, nel suddetto termine, presso la Direzione Provinciale del Lavoro osservazioni scritte con contestuale nomina del proprio rappresentante in seno al collegio di conciliazione.

Il soggetto che compare per conto dell'amministrazione comunale deve essere munito del potere di conciliare. La conciliazione delle lite da parte del rappresentante comunale non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

#### **Art. 4**

##### *Difesa dell'ente*

Il Comune, in caso di giudizio, può avvalersi, limitatamente al primo grado del procedimento, di proprio personale. Detto soggetto viene designato con deliberazione della Giunta.

Il dipendente incaricato, perché posta stare legittimamente in giudizio, necessita che venga munito di mandato generale o speciale, ai sensi dell'art. 417 bis del Codice di procedura civile.

#### **Art. 5**

##### *Ufficio per i procedimenti disciplinari e sanzioni disciplinari*

Alla gestione dei procedimenti disciplinari provvede l'ufficio per il contenzioso, all'uopo definito *ufficio per il procedimento*, sotto la direzione del segretario generale.

Sulla base della normativa contrattuale in vigore -Art. 16 (codice disciplinare ) del contratto collettivo del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia, quadriennio normativo 2002-2005 – le sanzioni disciplinari irrogabili sono le seguenti:

*Minimo rimprovero verbale o scritto fino al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione*

*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 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, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b. rilevanza degli obblighi violati;
- c. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d. grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e. 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;

f. al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

## **Art. 6**

### *Soggetti competenti ad irrogare le sanzioni*

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.

Se l'infrazione comporta una delle seguenti sanzioni: minimo rimprovero verbale o scritto fino al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, del relativo procedimento è competente il coordinatore dell'area cui appartiene il dipendente.

Il coordinatore dell'area in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al precedente comma 2, entro **venti** giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, 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**.

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.

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.

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.

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

Se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al precedente comma 2 (*Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi; Licenziamento con preavviso; Licenziamento senza preavviso*) il coordinatore d'area trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, al segretario generale, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Il segretario generale contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto ai precedenti commi 3-4-5-6-7 con applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti negli stessi commi del presente

articolo e 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.

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del precedente comma 8 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. La violazione dei termini di cui al presente comma 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*

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 procedimento, escludendosi la protocollazione generale.

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 procedimento.

Della sanzione irrogata viene data informazione scritta al Coordinatore dell'area di appartenenza del dipendente.

Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mani.

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.

Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

## **Art. 8**

### *Obbligo di comunicazione e collaborazione*

Il lavoratore dipendente o il coordinatore 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*

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.

Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

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.

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*

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia agli articoli del capo V (art. 67- 73) del d. lgs. 150 del 27/10/2009 e alle disposizioni in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari previste *dal contratto collettivo regionale di lavoro del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali per il quadriennio normativo 2002-2005*.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme e provvedimenti con lo stesso incompatibili.

Resta ferma la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 63 del d. lgs. 165/2001.

Alla Direzione Provinciale del Lavoro di \_\_\_\_\_

Servizio Politiche del Lavoro - Area controversie Pubblico Impiego

Via ..... CAP - Città

Rep.n.

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Accolta<br><input type="checkbox"/> Non accolta – demandata ad altri organi |
|--|

Il sottoscritto (COGNOME E NOME) \_\_\_\_\_, nato a

(LUOGO DI NASCITA) \_\_\_\_\_ Il (GG/MM/AAAA) \_\_\_\_\_ sesso \_\_\_\_\_

Domiciliato nel comune di \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ Codice

Fiscale \_\_\_\_\_ chiede che sia esperito tentativo di conciliazione ai sensi

dell'art. 66 del D.Lgs.n. 165/2001 nei confronti dell'Amministrazione

\_\_\_\_\_ ccnl del comparto

\_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_

C.A.P. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ Codice

Fiscale \_\_\_\_\_ alle cui dipendenze è stato occupato dal (GG/MM/AAAA)

\_\_\_\_\_ con la qualifica di \_\_\_\_\_ con la mansione di

\_\_\_\_\_ per i fatti e le motivazioni che di seguito sommariamente si riportano

(indicare anche periodo cui si riferisce la controversia):

impugnazioni sanzioni disciplinari comminate il (GG/MM/AAAA) \_\_\_\_\_

riconoscimento mansioni superiori dal (GG/MM/AAAA) \_\_\_\_\_ al (GG/MM/AAAA) \_\_\_\_\_

applicazione l. 104/92 dal (GG/MM/AAAA) \_\_\_\_\_ al (GG/MM/AAAA) \_\_\_\_\_

Mobbing dal (GG/MM/AAAA) \_\_\_\_\_ al (GG/MM/AAAA) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ai fini della costituzione del collegio, nomina come proprio rappresentante il Sig. (COGNOME E NOME)

\_\_\_\_\_ Domiciliato nel comune di \_\_\_\_\_

C.A.P. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Si prega codesto Ufficio di far pervenire le comunicazioni inerenti la presente procedura al seguente indirizzo \_\_\_\_\_

\_\_\_Tel \_\_\_\_\_ E\_mail \_\_\_\_\_

FIRMA

Data (GG/MM/AAAA) \_\_\_\_\_

**Copia della presente istanza va trasmessa, a cura dell'interessato, all'Amministrazione di appartenenza.**