

Comune di Brugnera

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

**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. 47 del 22/05/2018

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 per i procedimenti disciplinari, è affidata al Segretario comunale, che vi provvede nel rispetto delle norme di settore e con la collaborazione dell'Ufficio associato per la gestione del personale. Il Segretario Comunale è il titolare dei procedimenti disciplinari per i quali sono previste sanzioni superiori al rimprovero verbale.

L'Ufficio svolge anche attività di 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.

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

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 Brugnera del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui alla vigente disciplina nazionale e regionale e al codice di comportamento interno approvato con deliberazione giunta n. 3 del 08/01/2014.

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

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. 4

Ufficio per i procedimenti disciplinari e sanzioni disciplinari

Alla gestione dei procedimenti disciplinari provvede l'ufficio per il contenzioso, sotto la direzione del Segretario Comunale che ne è il titolare.

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. 5

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 con titolarità del procedimento di competenza del Responsabile dell'Area cui appartiene il dipendente.

Se l'infrazione comporta una sanzione superiore al rimprovero verbale del relativo procedimento è competente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. In tal caso il Responsabile d'Area trasmette gli atti, entro dieci giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Art. 7

Termini del procedimento disciplinare

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55 quater del D.Lgs. 165/2001, comma 3 bis e 3 quater, nel caso in cui l'infrazione commessa comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, il Responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, trasmette gli atti, entro dieci giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, entro **trenta** 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 venti 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, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro **centoventi** giorni dalla contestazione dell'addebito.

In caso di differimento 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.

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 contestazione dell'addebito.

La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dal presente articolo, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dalle norme di legge, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

Art. 7

Riservatezza e garanzie formali

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.

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

La contestazione di addebito al dipendente, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mani. In alternativa le comunicazioni sono effettuate a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento.

Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'*articolo 47*, comma 3, secondo periodo, del *decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo

procuratore.

Art. 8

Obbligo di comunicazione e collaborazione

Il lavoratore dipendente o il Dirigente / Posizione Organizzativa, 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 dell'ufficio disciplinare precedente o 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 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.

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. Nella fattispecie in esame trova applicazione il comma 8 dell'art. 55 bis) del D.Lgs. 165/2001.

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 ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

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.