


**COMUNE DI VERONELLA**  
*Provincia di VERONA*

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

*I N D I C E*

- 
- Art. 1 Fonti normative
- Art. 2 Oggetto del regolamento
- Art. 3 Competenza del Segretario/Direttore
- Art. 4 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.  
Composizione e competenza
- Art. 5 Sospensione cautelare dall'impiego
- Art. 6 Riduzione della sanzione
- Art. 7 Attribuzione delle competenze in materia di gestione del contenzioso
- Art. 8 Attività consultiva
- Art. 9 Tentativo obbligatorio di conciliazione
- Art. 10 Arbitrato
- Art. 11 Contenzioso giudiziale
- Art. 12 Obbligo di astensione

*Art.1*  
*Fonti normative*

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale del Comune di Veronella sono stabiliti dagli artt. 54 e 55 del D. lgs. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle norme del presente Regolamento.
2. Il dipendente che viola i doveri di ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dai contratti collettivi nazionali.

*Art. 2*  
*Oggetto del regolamento*

1. Il presente regolamento individua i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e regola la costituzione, la composizione ed il funzionamento dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nonché dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

*Art. 3*  
*Competenza del Segretario comunale*

1. Il Segretario comunale è competente ad irrogare direttamente le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura).
2. Nel caso di applicazione del rimprovero scritto (censura), il Segretario comunale provvede anche alla preventiva contestazione degli addebiti.
3. Al termine del procedimento, il Segretario comunale trasmette copia di tutti gli atti all'Ufficio personale per il loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il Segretario comunale segnala il fatto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto.
5. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto, si darà corso all'accertamento della responsabilità del Segretario comunale.

*Art. 4*  
*Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.*  
*Composizione e competenza*

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è configurato quale struttura monocratica, individuata nella persona del Segretario/Direttore. L'Ufficio può essere affidato anche ad un Consulente esterno.
2. La segreteria dell'Ufficio è tenuta dal responsabile dei procedimenti in materia di disciplina.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente ad irrogare direttamente le sanzioni di entità superiore alla censura.
4. Ricevuta la segnalazione da parte del responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente interessato, il Segretario/Direttore, qualora ritenga che la sanzione da irrogare si superiore alla censura, contesta per iscritto l'addebito al dipendente nella veste di Ufficio competente.
5. Quando il Segretario/Direttore ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato.
6. Al termine del procedimento, il Segretario/Direttore trasmette copia di tutti gli atti al Servizio gestione risorse umane per il loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

#### *Art. 5*

#### *Sospensione cautelare dall'impiego*

1. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare ed in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dalla legge e dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. La sospensione cautelare è disposta dal Segretario comunale, che ne informa la Giunta.

#### *Art. 6*

#### *Riduzione della sanzione*

1. Entro 20 giorni dall'irrogazione della sanzione disciplinare, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione medesima, che nel frattempo rimane sospesa.
2. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
3. L'organo competente dell'Amministrazione non è tenuto ad accettare la proposta di riduzione formulata dal dipendente.
4. In caso di accoglimento della richiesta il dipendente deve esprimere per iscritto il proprio consenso.
5. L'accoglimento della richiesta di riduzione della sanzione preclude al dipendente la facoltà di impugnare il provvedimento sanzionatorio.

#### *Art. 7*

#### *Attribuzione delle competenze in materia di gestione del contenzioso*

1. La Giunta comunale può istituire, ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 165/2001, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, al fine di organizzare la gestione delle controversie in materia di rapporti di lavoro e per assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle liti insorte con i dipendenti, con esclusione delle sanzioni disciplinari, la cui competenza resta attribuita ai soggetti di cui agli articoli precedenti.
2. Il responsabile dell'ufficio di cui al primo comma è nominato dal Sindaco, con provvedimento motivato, tenuto conto delle competenze professionali rispetto alle funzioni da espletare.
3. L'Amministrazione comunale, in alternativa, può associarsi con più amministrazioni omogenee per l'istituzione di un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso, mediante convenzione.

#### *Art. 8*

#### *Attività consultiva*

1. L'Ufficio per la gestione del contenzioso fornisce, su richiesta dei Responsabili delle Aree, attività consultiva e pareri ai fini del regolare svolgimento del rapporto di lavoro e della corretta applicazione delle norme legislative, regolamentari e contrattuali per evitare, per quanto possibile, l'insorgere di controversie.
2. I pareri espressi dall'Ufficio non sono vincolanti per lo svolgimento di attività stragiudiziali o giudiziali del Comune o dei dipendenti.

#### *Art. 9*

#### *Tentativo obbligatorio di conciliazione*

1. Qualora un dipendente avvii una vertenza di lavoro e proponga la richiesta di tentativo di conciliazione ai sensi dell'articolo 66 del D. Lgs. 165/2001, il Segretario comunale svolge l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle ragioni dell'Amministrazione.
2. Entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, il Segretario comunale, d'intesa con la Giunta, valutate le ragioni poste a fondamento della stessa, qualora ritenga di non accogliere la pretesa del lavoratore, deposita osservazioni scritte presso la Direzione provinciale del lavoro. Nello stesso atto, il Sindaco nomina il rappresentante del Comune in seno al Collegio di conciliazione.
3. Dinanzi al Collegio di conciliazione compare per l'Amministrazione il Segretario comunale, ovvero altro soggetto nominato dal Sindaco, munito del potere di conciliare.

#### *Art. 10*

#### *Arbitrato*

1. Qualora non sia riuscito il tentativo di conciliazione o sia comunque decorso il termine di 60

giorni dalla presentazione della richiesta, l'Ufficio per la gestione del contenzioso valuta l'opportunità di concordare con il dipendente il deferimento della controversia ad arbitri, secondo le modalità previste dal contratto collettivo nazionale quadro che disciplina la materia.

2. Il patrocinio dell'Ente è assunto dall'Ufficio di cui al comma 1 del presente articolo, ovvero da soggetto esterno adeguatamente qualificato.

#### *Art. 11* *Contenzioso giudiziale*

1. L'Amministrazione comunale sta in giudizio col ministero di soggetti abilitati all'esercizio della professione legale e iscritti all'Albo degli Avvocati, designati dalla Giunta comunale, ai quali l'Amministrazione fornisce ogni assistenza, mettendo a loro disposizione tutti gli atti e i documenti relativi al contenzioso in atto.
2. In ogni caso, ai sensi dell'art. 417-bis del codice di procedura civile, il professionista esterno delegato a rappresentare l'Amministrazione in giudizio deve essere munito di mandato generale o speciale conferito con provvedimento del Sindaco.

#### *Art. 12* *Obbligo di astensione*

1. In ogni caso, il dipendente dell'Amministrazione al quale sia stato conferito il potere di rappresentare l'Ente in seno o davanti al Collegio di conciliazione, avanti al Collegio Arbitrale, ovvero in sede giudiziale, qualora abbia interesse nella causa o in altra vertenza su identica questione di diritto e, comunque, ogniqualvolta esistano gravi ragioni di convenienza, è tenuto ad astenersi dall'espletamento dell'incarico ricevuto, previa tempestiva e motivata comunicazione al Segretario comunale, ovvero al Sindaco quando l'incompatibilità riguardi il Segretario comunale stesso.



# Comune di Veronella

Provincia di Verona

N. 103 reg. delib.

X Soggetta a comunicazione ai Capigruppo Consiliari

## Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

**OGGETTO:** Esame ed approvazione regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro.

L'anno duemilasei, addì quattro del mese di ottobre alle ore  
18,15 nella sala delle adunanze, previa l'osservanza delle prescritte formalità, si è riunita  
la Giunta Comunale.

All'appello risultano		Presenti	Assenti
1	PAGGIOLA DINO Sindaco	X	
2	ROSSIN VALENTINO Vice Sindaco		X
3	BRESSAN MARCO Assessore	X	
4	CACCIAVILLANI FEDERICO Assessore	X	
5	DE MORI LUIGINO Assessore	X	
6	ZANELLA GRAZIANO Assessore		X
7	ZANUSO ANTONIO Assessore		X
Totali		4	3

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale, Manno d.ssa Rossana, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Dino Paggiola - Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: esame ed approvazione regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- la materia del procedimento disciplinare ha trovato un assetto innovativo nell'ambito della riforma del Pubblico Impiego, avviata col D. Lgs. 29/1993 e dai successivi decreti correttivi, secondo i quali i poteri e la responsabilità disciplinare hanno assunto una nuova configurazione;
- in particolare, il D. Lgs. N. 165/2001, in combinato disposto con le norme del CCNL del Comparto "Regioni – Autonomie Locali" ha profondamente innovato tale materia;
- l'impianto procedurale si conforma alle disposizioni dell'art. 55 del D. Lgs. 165/2001, mentre l'art. 56 del medesimo decreto disciplina la materia relativa all'impugnazione delle sanzioni disciplinari;
- il presupposto della disciplina sanzionatoria è la definizione del complesso di doveri e obblighi che fanno capo al dipendente (artt. 23-25 del CCNL 1994/1997) avendo anche presenti le regole del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui all'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e definito, da ultimo, con decreto 28/11/2000 del Ministro della Funzione Pubblica;
- ciascuna Amministrazione, a norma del citato art. 55, deve provvedere a costituire un ufficio per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni superiori al rimprovero scritto (censura);

Visto l'art. 63 del D. Lgs. 165/2001, sulla base del quale sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendente delle pubbliche amministrazioni;

Ritenuto, pertanto, di adottare uno specifico Regolamento per disciplinare la costituzione ed il funzionamento dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro;

Visto lo Statuto del Comune di Veronella;

Visto il verbale relativo alla riunione della Commissione Statuto e regolamenti del Comune di Veronella del 27 settembre 2006, allegato alla presente "SUB A";

Visto il Dlgs 267/2000;

Visti gli artt. 54, 55 e 56 del D. Lgs. 165/2001;

Visto il Dlgs. 80/98;

Visti gli artt. Dal 23 al 27 del CCNL del 6 luglio 1995 per il personale del comparto "Regioni – Autonomie Locali";

Acquisito il prescritto parere di regolarità tecnica ex art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

Ad unanimità di voti espressi nei modi di legge;

## DELIBERA

1. la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. di revocare il precedente "Regolamento di disciplina per il personale dipendente" approvato con delibera di Giunta Comunale del 20/01/2003;
3. di approvare il Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro, quale parte integrante del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi nel Comune di Veronella nel testo allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale, costituito di 12 articoli su cinque facciate incluso l'indice.

Con successiva diversa ed unanime votazione delibera di dichiarare la presente immediatamente eseguibile, art. 134, c.4, del D.Lgs. 267/2000, per assicurare l'efficacia del provvedimento.



Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
Dino Paggiola

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Manno d.ssa Rossana



IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI  
Bergamasco dr. Giovanni

**REFERATO DI PUBBLICAZIONE**  
(art. 124, d.lgs. n. 267/2000)

Copia del presente verbale viene pubblicato oggi 13 OTT. 2006 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Li, 13 OTT. 2006

IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI  
Bergamasco dr. Giovanni

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**  
(art. 134, d.lgs. n. 267/2000)

Si certifica che la suesesa deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°.

Li, 13 OTT. 2006

IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI  
Bergamasco dr. Giovanni

- è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del comma 3° art. 134 del d.lgs. 267/2000.

Li

IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI  
Bergamasco dr. Giovanni

Si attesta, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che la presente è copia conforme all'originale e composta di n. 8 fogli.

Veronella, li

13 OTT. 2006



IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI  
Bergamasco dr. Giovanni



*Settore  
Affari Generali*

# *Comune di Veronella*

*Provincia di Verona*

## PARERI ART. 49 D.LGS. 267/2000 T.U.E.L.

Allegato alla Deliberazione G.C. n. 103 del 4 OTT. 2006

**OGGETTO:** esame ed approvazione Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro.

Si trasmette la proposta di delibera in oggetto munita dei pareri preventivi previsti dall'art. 49 del D.LGS. 267/2000.

Veronella \_\_\_\_\_

Il Responsabile di Settore  
Giovanni Bergamasco

---

Sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine a:

### **REGOLARITA' TECNICA**

Il Responsabile di Settore  
Giovanni Bergamasco

Veronella \_\_\_\_\_

### **REGOLARITA' CONTABILE**

Il Responsabile del Settore  
Economico Finanziario  
Rag. Damiano Spoletti

Veronella \_\_\_\_\_

❖ *Parere contabile non dovuto in quanto  
deliberazione non comporta impegno di spesa*

Il Responsabile del Settore  
Economico Finanziario  
Rag. Damiano Spoletti

---

Veronella \_\_\_\_\_