



# Comune di Scilla

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

La presente deliberazione è stata pubblicata  
data del 22/1/19-04-2014  
Reg. n. 221

RESPONSABILE

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N° 45 DEL 03/04/2014

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'anno duemilaquattordici, il giorno TRE del mese di APRILE, con inizio alle ore 14,15, convocata dal Sindaco, la Giunta Comunale di Scilla si è riunita nella sala delle adunanze della Giunta, per trattare diversi argomenti, compreso quello di cui all'oggetto.

Posto in discussione l'argomento in oggetto, risultano presenti i Sigg.ri Assessori per come dal prospetto indicato:

			Presente (si/no)
1.	CARATOZZOLO Pasquale	SINDACO	SI
2.	DELORENZO Loredana	Vice Sindaco	NO
3.	BOVA Giuseppe	Assessore	NO
4.	PERINA Santo	Assessore	SI
5.	SANTACROCE Antonio	Assessore	SI

PRESENTI N. 3

ASSENTI N.2

Partecipa alla seduta il Segretario Dott. Rossana Bellantoni

Assume la Presidenza il Sig. CARATOZZOLO dott. Pasquale, in qualità di SINDACO, il quale, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, chiama in discussione il presente argomento.

Preliminarmente si dà atto che sono stati acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del T.U. in materia di ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n° 267, e pertanto:

Il Responsabile del Servizio *dott. Rossana Bellantoni* - ha espresso parere Favorevole;

Il Responsabile del Servizio *rag. Rodolfo Fontana* - ha espresso parere Favorevole;

## LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO l'art.55 bis del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 69 del D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150, il quale, stabilisce che ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) e dispone:

*"1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.*

*2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura 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 comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre 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.*

*3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.*

*4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 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.*

*5. 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 mano. 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 mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.*

*6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.*

*7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, 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.*

*8. 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.*

*9. 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.";*

EVIDENZIATO che:

- Ai sensi del sopra riportato art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, sono individuate nuove forme e termini del procedimento disciplinare;

- le infrazioni e le sanzioni superiori al rimprovero verbale sono state modificate dal D.Lgs. n.150/2009 rispetto a quanto previsto nei contratti collettivi vigenti;
- il procedimento disciplinare risulta diversificato in relazione a due fattori: la gravità dell'infrazione e la presenza o meno del responsabile dell'area con qualifica dirigenziale.
- le sanzioni si distinguono in tre categorie di gravità: rimprovero verbale, sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale: e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più (di 10 giorni);

FATTO PRESENTE che l'art. 15 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 ha introdotto nuove competenze in capo al predetto ufficio per i procedimenti disciplinari;

VISTO l'art. 55, comma 3, del D. Lgs 165/2001, il quale pone il divieto per la contrattazione collettiva di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni disciplinari;

PRESO ATTO:

- che i contratti collettivi, cui è affidata dal medesimo art. 55, la possibilità di prevedere procedure di conciliazione non obbligatoria, non contengono, allo stato, alcuna disposizione in tal senso;
- non è più ammissibile, in virtù del combinato disposto dell'art. 68 e 73 del D. Lgs. 150/2009, l'impugnazione di sanzioni disciplinari di fronte ai collegi arbitrali di disciplina;

VISTO il regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro, approvato con deliberazione GC n. 128 del 22.10.2002;

VISTO il Regolamento di disciplina, approvato con deliberazione CC n. 24 del 15.12.2000;

EVIDENZIATO che la disciplina contenuta nel regolamento approvato con delibera CC n. 24/2000 e nel regolamento approvato con delibera GC n. 128/2002 è incompatibile ed è da intendersi disapplicata dalla successiva normativa legislativa sopra richiamata;

DATO ATTO che il Comune di Scilla non ha nel proprio organico figure con qualifica dirigenziale e pertanto risultano applicabili le disposizioni di cui al succitato art. 55-bis comma 3;

RITENUTO necessario individuare, come prescritto dal succitato art.55 bis comma 4, l'ufficio competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore allo sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni), fermo restando la competenza del responsabile di ciascuna area funzionale per il personale assegnato per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzioni del rimprovero verbale;

RITENUTO pertanto di dover istituire l'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari, come di seguito indicato, in ragione delle necessarie competenze amministrative richieste per lo svolgimento delle relative funzioni:

- Segretario comunale, in qualità di Presidente;
- Responsabile dell'area tecnica, con ruolo di componente ordinario;
- Responsabile dell'area finanziaria e contabile, con ruolo di componente ordinario;

RITENUTO, altresì, prevedere:

- che i componenti l'Ufficio, in caso di assenza o impedimento, siano sostituiti da chi, formalmente ne svolge le funzioni;
- che l'Ufficio sia coadiuvato, per l'attività istruttoria e la verbalizzazione, dall'Ufficio / Servizio Personale;

RITENUTO opportuno, al fine di precisare e rendere chiare le diverse competenze in materia disciplinare, prevedere una diversa composizione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari nel caso in cui vi siano procedimenti a carico di responsabili di area e servizio, individuati quali componenti ordinari dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

CONSIDERATO, quindi, che per le competenze attribuite dalla legge, dalla Statuto e dai regolamenti, può individuarsi nella figura del Segretario Comunale l'autorità competente per i procedimenti disciplinari che riguardano responsabili di area e servizio, individuati quali componenti ordinari dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il quale potrà avvalersi del supporto del componente ordinario dell'Ufficio Disciplinare non sottoposto a procedimento disciplinare;

DATO ATTO che, si è già provveduto alla pubblicazione secondo le modalità previste dal D. Lgs. 27.10.2009, n. 150, ovvero nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente, della normativa in tema di procedimento e sanzioni disciplinari (Codice disciplinare) costituita dagli estratti dei CCNL di comparto e dalle norme contenute nel succitato D. Lgs., oltre che il Codice disciplinare approvato con DPR62/2013 e Codice disciplinare aziendale, al fine di renderle conoscibili a tutto il personale dipendente;

VISTA la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.14/2010 in merito all'applicazione del citato art. 69 del D. Lgs. 150/2009;

VISTO il TUEL D.Lgs. 267/2000;

VISTI il D. Lgs. n. 165 del 2001 ed il D. Lgs. n. 150 del 2009;

VISTO il Codice disciplinare approvato con DPR 16 aprile 2013 n. 62;

VISTO il Codice disciplinare integrativo dell'ente approvato con deliberazione GC n. 14 del 28.1.2014

VISTI i CCNL EE.LL. 6 Luglio 1995, 22 Gennaio 2004, CCNL 11 Aprile 2008;  
VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/ 2000;  
Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese,

### **DELIBERA**

1. di approvare, come approva, la narrativa che precede, da intendersi qui integralmente riportata;
2. di individuare l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis, comma 4, del D.lgs 165/2001 riportato in premessa nell'Ufficio Disciplinare;
3. di stabilire che l'Ufficio Disciplinare è composto:
  - Segretario comunale, in qualità di Presidente;
  - Responsabile del servizio tecnico con ruolo di componente ordinario;
  - Responsabile del servizio finanziario con ruolo di componente ordinario;
4. Di stabilire:
  - a. che l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come sopra costituito, è competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico di dipendenti di tutte le categorie previste dal Comparto Regioni ed Autonomie Locali che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni);
  - b. che resta la competenza del responsabile di ciascuna area funzionale per il personale assegnato per i procedimenti che comportano l'irrogazione e l'applicazione del rimprovero verbale;
  - c. che per la gestione dei procedimenti disciplinari che riguardano responsabili di area e servizio, individuati quali componenti ordinari dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, l'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari è costituito dal Segretario Comunale, che potrà avvalersi del supporto dei componenti ordinari dell'ufficio procedimenti disciplinari;
  - d. che i componenti l'Ufficio, nei casi di loro assenza o impedimento, siano sostituiti da chi, formalmente, ne svolge le funzioni;
  - e. che l'Ufficio Procedimenti Disciplinari sia coadiuvato, per l'attività istruttoria e la verbalizzazione, dall'Ufficio/Servizio Personale;
5. di dare atto che:
  - a. E' competenza di ciascun responsabile di Area, incaricato di funzioni dirigenziali, titolare di Posizione Organizzativa, la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale dipendente, l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari, la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari per l'avvio del procedimento, per tutti i procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione di sanzione superiore al rimprovero verbale;
  - b. L'ufficio Disciplinare dovrà verificare il rigoroso rispetto dei termini degli eventuali procedimenti disciplinari ed il rispetto di tutte le norme poste a garanzia dell'incolumità.
6. Di stabilire che con decorrenza dall'adozione della presente deliberazione, tutti i procedimenti disciplinari giacenti, tenendo conto della tipologia, siano riassunti ai soggetti come sopra individuati;
7. Di dare atto che ai soggetti sopra individuati ( Ufficio Procedimenti Disciplinari e Responsabili Aree Funzionali ) sono attribuite le competenze previste dalla vigente normativa in materia di sanzioni disciplinari e, segnatamente, dal CCNL 6 Luglio 1995, come modificato dal CCNL 22 Gennaio 2004, dal CCNL 11 Aprile 2008, nonché dal D.Lgs. 150/2009;
8. di stabilire che all'ufficio disciplinare è attribuita anche la competenza in ordine alla adozione di ogni tipo di provvedimento di sospensione o di altro provvedimento cautelare nei confronti del personale dipendente;
9. Di dare atto che il presente provvedimento sostituisce ogni altro analogo provvedimento assunto in precedenza;
10. Di rendere nota ai dipendenti l'adozione del presente atto con la pubblicazione sul sito web all'Albo Pretorio dell'Ente nella sezione trasparenza;
11. Di comunicare il presente atto, per opportuna informazione alle OO.SS., al R.S.U. e ai responsabili di area e Posizione Organizzativa;
12. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.lgs. 267/2000, con votazione apposita e voti favorevoli unanimi, espressi nei modi e termini di legge.

In ordine alla regolarità  
Tecnica: **Favorevole**  
IL RESPONSABILE  
F.TO dott. Rossana Bellantoni

In ordine alla regolarità  
Contabile: **Favorevole**  
IL RESPONSABILE  
F.TO rag. Rodolfo Fontana

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto;

IL PRESIDENTE  
F.TO dott. PASQUALE CARATOZZOLO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO d.ssa ROSSANA BELLANTONI

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANANZIARIA	DATI AFFISSIONE ALBO
Attestazione per la copertura finanziaria della spesa (art. 49, comma 1, D.lgt. n. 267/2000).  IL RESPONSABILE (F.TOFontana rag. Rodolfo)	N. REG. <u>221</u> li, <u>-4 APR. 2014</u> La presente deliberazione viene affissa in data odierna all'Albo Pretorio Comunale, per rimanervi per quindici giorni consecutivi.  IL MESSO COMUNALE <u>Nasone Giovanna</u>

Comunicazione ai Capi Gruppo Consiliari.

Prot. N. 4296 del -4 APR. 2014

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, PER USO AMMINISTRATIVO.

-4 APR. 2014

IL SEGRETARIO

ESITO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio dal -4 APR. 2014 al 18-04-2014 (reg. n. 221)  
Norma dell'art. 134 - comma 4 - del D.lgt. n. 267/2000:

E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.lgt. 18/8/2000, n. 267;

E' DIVENUTA ESECUTIVA a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi non essendo soggetta al controllo preventivo di legittimità (art. 124 ed art. 126, D.lgt. n. 267/2000).

Scilla, li -4 APR. 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE