COMUNE DI
MONASTEROLO DI SAVIGLIANO

Provincia di Cuneo

COPIA
DELIBERAZIONE

N. 54

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari (UDP) ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. 30.03.2011 n. 165.

L'anno **2015** addì **quattro** del mese di **giugno** alle ore **20,00** nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

			Presente	Assente
1	CAVAGLIA' Marco	Sindaco	Sì	
2	PROCHIETTO Antonio	Assessore	Sì	
3	FISSORE Mirko	Assessore	Sì	
			3	0

Partecipa all'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale, Sig. BACCHETTA Dott. Carmelo Mario, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Cavaglià Marco SINDACO,

Assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- l'art. 12 bis del medesimo D.Lgs. 165/2001 dispone che "*le amministrazioni pubbliche provvedono, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, ad organizzare la gestione del contenzioso del lavoro, anche creando appositi uffici, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie"*;
- l'art. 55 bis, comma 4, del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art.69, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009, in vigore dal 15/11/2009, il quale stabilisce che ciascuna Amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) e che la funzione di detto ufficio è quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare ed adottare l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione);
-

In particolare :

"1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali e' 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 e' 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 e' 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 e' 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 e' 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, e' 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, ne' 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, e' 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 e' avviato o concluso o la sanzione e' 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 e' prevista la sanzione del licenziamento o se comunque e' 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 dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D.Lgs 150/2009, 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 dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni);
- in questo Comune, non essendo presenti responsabili con qualifica dirigenziale, la competenza delle sanzioni deve essere ripartita tra il responsabile del servizio cui il dipendente fa riferimento e l' Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e risultano, pertanto, applicabili le disposizioni di cui al terzo comma del citato art. 55 bis;

ATTESA
la necessità di istituire 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 ciascun servizio per il personale assegnato per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale;

PRECISATO CHE:

- l'Ufficio comunale è competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari, in ragione delle necessarie competenze amministrative richieste
- che l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come sopra costituito, gestisce tutti i procedimenti disciplinari a carico di dipendenti di tutte le categorie previste dal comparto Regioni e Autonomie locali che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione dal servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni)
- l'Ufficio Disciplinare è composto:
  - Per i procedimenti riguardanti dipendenti che non abbiano incarico di posizione organizzativa: dal Segretario comunale, con funzioni di presidente e dai responsabili di servizi (titolari di posizione organizzativa). In assenza di

titolari di posizione organizzativa l'Ufficio Procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario comunale pro- tempore, organo monocratico
- Per i procedimenti riguardanti dipendenti con incarico di posizione organizzativa: dal Segretario Comunale pro- tempore, organo monocratico

- E' competenza di ciascun responsabile di Area/Servizio, 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 e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari;
- La determinazione di dare avvio al procedimento disciplinare è di competenza di ciascun titolare di posizione organizzativa per il personale assegnato.
- Spetta al Segretario Comunale per le posizioni organizzative e per il personale eventualmente a lui assegnato nell'ambito delle funzioni di responsabile di servizio;
- Spetta al titolare di posizione organizzativa l'irrogazione e l'applicazione del rimprovero verbale per il personale a lui assegnato;
- 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'incolpato

PRECISATO
che col D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013 è stato emanato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, entrato in vigore il 19 giugno 2013

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. attestante, al contempo, ai sensi dell'art. 147 bis, 1° comma, del medesimo Decreto Legislativo, la regolarità e la correttezza dell'atto amministrativo proposto, rilasciato dal Segretario Comunale;

DATO ATTO che la presente proposta di deliberazione non determina oneri né incide sulle entrate né ha ricadute di ordine finanziario, non necessita del parere di regolarità contabile;

VISTO l'art. 48 del TUEL 267/2000;

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

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

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese,

D E L I B E R A

1) di approvare, come approva, la narrativa che precede, da intendersi qui integralmente riportata;

2) di stabilire che :

- l’Ufficio comunale è competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari, in ragione delle necessarie competenze amministrative richieste.
- che l’Ufficio per i procedimenti disciplinari, come sopra costituito, gestisce tutti i procedimenti disciplinari a carico di dipendenti di tutte le categorie previste dal comparto Regioni e Autonomie locali che comportano l’applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione dal servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni).
- l’Ufficio Disciplinare è composto:
  - Per i procedimenti riguardanti dipendenti che non abbiano incarico di posizione organizzativa: dal Segretario comunale, con funzioni di presidente e dai responsabili di servizi (titolari di posizione organizzativa).In assenza di titolari di posizione organizzativa l’Ufficio Procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario comunale pro- tempore, organo monocratico.
  - Per i procedimenti riguardanti dipendenti con incarico di posizione organizzativa: dal Segretario Comunale pro- tempore, organo monocratico.
- E' competenza di ciascun responsabile di Area/Servizio, 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 e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari.
- La determinazione di dare avvio al procedimento disciplinare è di competenza di ciascun titolare di posizione organizzativa per il personale assegnato.
- Spetta al Segretario Comunale per le posizioni organizzative e per il personale eventualmente a lui assegnato nell’ambito delle funzioni di responsabile di servizio.
- Spetta al titolare di posizione organizzativa l'irrogazione e l'applicazione del rimprovero verbale per il personale a lui assegnato.
- 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’incolpato.

3) di prevedere che in caso di accertate incompatibilità e/o casistiche, in cui si verificano conflitti di interesse per uno dei componenti dell’Ufficio procedimenti disciplinari, la composizione dello stesso Ufficio per lo specifico procedimento verrà disposto con provvedimento sindacale, ferma restando che l’individuazione dovrà essere effettuata tra il personale titolare di posizione organizzativa del Comune;

4) di dare atto che l’Ufficio Procedimenti Disciplinari sia coadiuvato, per l’attività istruttoria ed adempimenti connessi dal Servizio Personale;

5) di dare atto che ai soggetti sopra individuati (Ufficio Procedimenti Disciplinari e Responsabili dei Servizi) sono attribuite le competenze previste dallo vigente normativa in materia di sanzioni disciplinari;

6) di disporre la pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio del Comune, sul *sito* web ufficiale del Comune nonché nella sezione apposita dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente;

7) di trasmettere copia della presente deliberazione alle OO.SS., alle R.S.U. ed ai Responsabili di Servizio per opportuna conoscenza ed in tutte le sedi di lavoro dell'ente;

8) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, vista l'urgenza di provvedere, ai sensi dell'art. 134, comma 4 D.Lgs. n. 267/2000.segretario comunale, ai sensi dell'articolo 49, comma 2, del decreto legislativo 267/2000.

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 in ordine alla regolarità tecnica si esprime parere: FAVOREVOLE
IL SEGRETARIO COMUNALE F.to Bacchetta Dott. Carmelo Mario

IL PRESIDENTE | IL SEGRETARIO

f.to Cavaglià Marco | f.to BACCHETTA Dott. Carmelo Mario

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal **25 GIUGNO 2015,** ai sensi art. 124 – comma 1 – D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Il Segretario Comunale
F.to BACCHETTA Dott. Carmelo Mario

COMUNICATA AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

In data **25 GIUGNO 2015** ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Copia conforme, all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo

Monasterolo di Savigliano, Lì 25 GIUGNO 2015 **IL SEGRETARIO COMUNALE**

_____

DIVENUTA ESECUTIVA

☒ In data **04 GIUGNO 2015,** perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 - comma 4 - D.Lgs. 18.08.2000 n. 267);

☐ In data _____, per la decorrenza dei termini di cui all'art. 134 - comma 3 - D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Il Segretario Comunale
F.to BACCHETTA Dott. Carmelo Mario