



COMUNE DI BEINASCO
PROVINCIA DI TORINO

VERBALE DI DELIBERAZIONE

ESTRATTO

DELLA GIUNTA COMUNALE N. 191

OGGETTO: Costituzione ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 69 del D. Lgs. N. 150/2009. Modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, parte prima denominata "organizzazione, sistema gestionale e assetto dirigenziale".

L'anno duemilatredici, addì diciassette del mese di dicembre alle ore 16:20, nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

PIAZZA Maurizio	Sindaco Presidente	Presente
IANNI Michele	Vicesindaco	Presente
MONGANO Giorgia	Assessore	Presente
BATTAGLIA Antonino	Assessore	Presente
MIRTO Beniamino	Assessore	Presente
RONCO Ernesto	Assessore	Presente
GANNUSCIO Antonino	Assessore	Presente
FALANGA Giuseppe	Assessore	Presente

Assiste alla seduta il Segretario Generale dott. SALCICCIA Salvatore.

Partecipa il Direttore Generale sig. CHIANTIA Gaetano.

Il presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'art. 55 bis, comma 4, del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art.69 del D.Lgs. n. 150/2009, in vigore dal 15.11.2009, 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);

CONSIDERATO che:

- ai sensi del citato art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D. Lgs. n. 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 del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni);
- le nuove disposizioni risultanti dalla modifica dell'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001 attribuiscono la competenza per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di minore gravità ai responsabili di Area, purché aventi qualifica dirigenziale;
- in questo Comune, essendo presenti responsabili con qualifica dirigenziale, la competenza delle sanzioni deve essere ripartita tra il responsabile dell'area funzionale cui il dipendente fa riferimento e l' Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

RILEVATA, pertanto, la obbligatorietà di individuare, come prescritto dal succitato art. 55 bis comma 4, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari al fine di garantire il corretto svolgimento del rapporto di lavoro con la prevista ed obbligatoria, se prevista, azione disciplinare;

ATTESA la necessità, pertanto, di istituire l'Ufficio competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione di sanzioni di maggiore gravità (ovvero quando la sanzione è superiore allo sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni), fermo restando la competenza del dirigente di ciascuna area funzionale per il personale assegnato per i procedimenti che comportano l'applicazione delle sanzioni dal rimprovero verbale alle sanzioni di minore gravità;

RITENUTO pertanto di dover costituire l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, come di seguito indicato, in ragione delle necessarie competenze amministrative richieste per lo svolgimento delle relative funzioni:

PRESIDENTE:	Segretario Generale/Direttore Generale, <i>oppure, in caso di incompatibilità con l'incarico di "Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza amministrativa":</i> Dirigente Ufficio Personale
COMPONENTI:	n.2 Dirigenti o Posizione Organizzativa (di cui uno di Area diversa da quella di appartenenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare <i>da nominare per ciascun procedimento con decreto sindacale</i>);
SEGRETARIO VERBALIZZANTE:	dipendente comunale di categoria "C" o superiore, facente parte dell'Ufficio Personale

RITENUTO, altresì, di prevedere:

- che l'Ufficio sia supportato, per l'attività istruttoria, dall'Ufficio/Servizio Personale;
- che le attività dell'Ufficio siano regolate dall'allegato "Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti disciplinari" predisposto, allegato A) che fa parte integrante del presente provvedimento

CONSIDERATO, pertanto, 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 i dirigenti, il quale potrà avvalersi del supporto dei componenti ordinari dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari;

RITENUTO, alla luce di quanto sopra, di dover istituire l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, quale soggetto competente ad irrogare le sanzioni disciplinari di gravità superiore;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 in data 29 novembre 2010, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono stati adottati i "criteri generali" e gli indirizzi al cui rispetto la Giunta Comunale dovrà uniformarsi nell'esercizio delle proprie attribuzioni circa l'attività regolamentare in materia ordinamento degli uffici e dei servizi, alla luce del decreto legislativo n. 150/2009 (c.d. decreto Brunetta);

VISTO il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, il quale al titolo II, capo I, Sez.I, con l'articolo 48 disciplina i principi di responsabilità gestionale;

ATTESA la necessità, alla luce delle modifiche apportate con le disposizioni legislative richiamate, di provvedere all'integrazione dell'articolo 48 predetto, con le disposizioni inerenti l'istituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari; le sue competenze ed il suo funzionamento;

VISTO il testo predisposto dal servizio Personale e ritenuto coerente con le disposizioni di legge in materia nonché meritevole di approvazione;

VISTO l'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009;

VISTI gli artt. 23 e seguenti del CCNL 06.0.1995 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000;

VISTO il parere favorevole del Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267;

Dato atto che sono stati espressi in maniera favorevole, dai dirigenti competenti, i pareri previsti dall'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali".

All'unanimità

DELIBERA

1. di approvare la premessa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di costituire l'Ufficio comunale per i procedimenti disciplinari, competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari, come di seguito composto, in ragione delle necessarie competenze amministrative richieste per lo svolgimento delle relative funzioni:

PRESIDENTE:	Segretario Generale/Direttore Generale, <i>oppure, in caso di incompatibilità con l'incarico di "Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza amministrativa":</i> Dirigente Ufficio Personale
COMPONENTI:	n.2 Dirigenti o Posizione Organizzativa <i>(di cui uno di Area diversa da quella di appartenenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare da nominare per ciascun procedimento con decreto sindacale);</i>
SEGRETARIO VERBALIZZANTE:	dipendente comunale di categoria "C" o superiore, facente parte dell'Ufficio Personale

3. di approvare, per le motivazioni espresse nella parte narrativa, le modifiche e integrazioni del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, parte prima, denominata "Organizzazione, sistema gestionale e assetto dirigenziale", integrando a tal fine l'articolo 48 "Principio di responsabilità gestionale", nel testo contenuto nell'*allegato A) articoli 48/2 e seguenti*, alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
4. 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;
5. di dare atto che:
 - a. ai soggetti sopra individuati (Ufficio Procedimenti Disciplinari e Dirigenti delle 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 e dal CCNL 11 Aprile 2008, nonché dal D.Lgs. 150/2009

- b. 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 maggiore gravità (quando cioè la sanzione prevista è dalla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni ai successivi casi più gravi);
 - c. che resta la competenza del dirigente di ciascuna area funzionale per il personale assegnato per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione di minore gravità (dal rimprovero verbale alla sanzione della sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni)
 - d. che per la gestione dei procedimenti disciplinari che riguardano personale a cui sono state affidate con provvedimento sindacale le funzioni dirigenziali, l'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari è costituito dal Segretario Comunale, che potrà avvalersi del supporto dei componenti ordinari dell'ufficio procedimenti disciplinari;
 - e. che in caso di accertate incompatibilità e/o casistiche, ulteriori rispetto alla precedente lett. d), 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 dirigente del Comune;
 - f. che l'Ufficio Procedimenti Disciplinari sia coadiuvato, per l'attività istruttoria, dall'Ufficio/Servizio Personale;
6. di trasmettere copia della presente deliberazione alle OO.SS. ed agli R,S.U aziendali per opportuna conoscenza;
7. di disporre la pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio del Comune e sul *sito* web ufficiale del Comune.

Successivamente, all'unanimità, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del TUEL n. 267/2000, data l'urgenza di consentire l'attuazione degli adempimenti conseguenti.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.TO PIAZZA Maurizio

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO SALCICCIA Salvatore

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Beinasco lì 23 dicembre 2013

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO SALCICCIA Salvatore

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal 23 dicembre 2013

Lì 23 dicembre 2013

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO SALCICCIA Salvatore



ART.48*

integrato dalla deliberazione della G.C. 2013 con i seguenti:

ART. 48/ 2

Ufficio Procedimenti Disciplinari disposizioni generali e competenze

1. Il presente articolo detta disposizioni sul funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari del comune di Beinasco, d'ora in poi denominato U.P.D., sulle sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti, nonché sulle procedure del contenzioso del lavoro.
2. L'Amministrazione comunale di Beinasco, al fine di conseguire una concreta riduzione dei costi sociali ed economici delle controversie di lavoro, in ossequio alla vigente normativa in materia e alla disciplina contrattuale, ha istituito l'U.P.D. "Ufficio per i Procedimenti Disciplinari" con lo scopo precipuo di garantire i lavoratori ed assicurare l'efficace svolgimento dei procedimenti disciplinari.
3. L'U.P.D. ferma restando la responsabilità ed autonomia dei dirigenti nella esecuzione dell'azione disciplinare, può fornire, su richiesta del Dirigente interessato, supporto e consulenza in tutti i passaggi dell'azione disciplinare, al fine di garantire, già dal primo momento, uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.
4. L' U.P.D. è competente nei procedimenti disciplinari riguardanti il personale dipendente del Comune di Beinasco per l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione superiore a dieci giorni; del licenziamento con preavviso, del licenziamento senza preavviso.

ART. 48/ 3

Compiti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. L'U.P.D. esplica l'azione disciplinare in un'ottica di trasparenza, efficienza ed omogeneità dell'attività amministrativa, esaminando le richieste di attivazione di procedimento disciplinare avanzate dai responsabili delle strutture organizzative (di massima dimensione) nei confronti del personale dipendente, per violazione degli obblighi ed delle norme comportamentali previste nel vigente C.C.N.L., nel codice di comportamento e nella vigente normativa sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni.
2. L'U.P.D. a completamento dell'attività istruttoria decide in merito ai fatti contestati adottando la sanzione disciplinare prevista nelle norme contrattuali e di legge, ovvero definendo il procedimento con l'archiviazione qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
3. L'U.P.D. promuove l'accertamento, nel caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti dal DLgs 150/2009 e 165/2001 e dal vigente C.C.N.L., dei fatti oggetto della richiesta di istruzione del procedimento, della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione, applicando se del caso le sanzioni previste dall'art. 55 sexies – commi 3 e 4 del DLgs 165/2001" Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare".

ART. 48/ 4
Composizione

1. L' U.P.D. risulta composto come di seguito indicato:

PRESIDENTE:	Segretario Generale/Direttore Generale, <i>oppure, in caso di incompatibilità con l'incarico di "Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza amministrativa":</i> Dirigente Ufficio Personale
COMPONENTI :	n.2 Dirigenti o Posizione Organizzativa (di cui uno di Area diversa da quella di appartenenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare <i>da nominare per ciascun procedimento con decreto sindacale</i>);
SEGRETARIO VERBALIZZANTE:	dipendente comunale di categoria "C" o superiore, facente parte dell'Ufficio Personale

ART. 48/ 5
Nomina componenti

1. I componenti dell' U.D.P. sono nominati dal sindaco con proprio decreto.

ART. 48/ 6
Funzionamento dell' U.P.D.

1. Compiti del Presidente:

- a.** E' il responsabile dell' U.P.D. e svolge le sue funzioni con il supporto del personale addetto al "Servizio Personale" dell'Ente
- b.** Convoca l'ufficio.
- c.** Richiede al sindaco la nomina del secondo dirigente (di area diversa da quella di appartenenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare).
- d.** Contesta gli addebiti al personale sottoposto a procedimento, anche prima della costituzione dell'ufficio.
- e.** Coordina le attività dell'U.P.D.
- f.** E' titolare dell'azione disciplinare.
- g.** Informa il Sindaco e il Dirigente interessato sull'esito dei procedimenti.

2. Compiti dei componenti: partecipano attivamente all'istruttoria del procedimento e assumono collegialmente con il Presidente ogni decisione ivi compresa la relativa sanzione.

3. Alle sedute dell'ufficio interviene un dipendente dell'ente, in qualità di segretario, con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale di ogni singola seduta viene redatto un verbale sottoscritto da tutti i componenti dell' U.P.D.. I verbali debitamente numerati cronologicamente vengono raccolti e custoditi dal segretario dell'U.P.D. presso l'Ufficio Personale

4. Gli atti istruttori compiuti per ogni singolo procedimento formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il

fascicolo è tenuto dal segretario dell'U.P.D. sino alla conclusione del procedimento. Successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il Servizio Personale, con l'osservanza delle disposizioni vigenti, nonché delle norme previste dalla legge sulla privacy.

5. Il servizio personale assicurerà la propria collaborazione con l'U.P.D..
6. L'esito del procedimento è comunicato per iscritto all'interessato, tramite P.E.C. (Posta elettronica certificata), se posseduta, oppure tramite raccomandata/AR, o a mezzo il Messo notificatore.
7. All'U.P.D. sono attribuite tutte le competenze, nella materia specifica contemplata *nel DLgs 150 del 27.10.2009, nel DLgs 165/2001 e s.m.i., nei vigenti Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali*, nonché delle vigenti ulteriori disposizioni in materia.
8. Per le competenze assegnate ai componenti dell'U.P.D. ivi compreso il Presidente ed il Segretario verbalizzante, in considerazione della composizione con personale interno, non deriva alcun onere per l'ente.
9. Nei casi di assenza o impedimento, per astensione o ricusazione (previsti nel C.P.C.), del Presidente o di uno degli altri componenti dell'U.P.D., il Sindaco, con proprio decreto nomina in sostituzione degli stessi un altro dirigente o funzionario, dipendente dell'Ente.

ART. 48/ 7

Disposizioni disciplinari

1. Per quanto attiene le disposizioni disciplinari si fa riferimento:
 - DLgs n.150 del 27.10.2009 – Titolo V - “Nuove norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”.
 - DLgs n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
 - Vigente C.C.N.L.
 - Vigenti ulteriori disposizioni di legge.

ART. 48/ 8

Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari si utilizzerà il protocollo generale “riservato” dell'Ente. Essi dovranno essere inviati per P.E.C. (Posta elettronica certificata), o a mezzo fax se espressamente richiesto per iscritto dall'interessato o dal Procuratore che lo rappresenta e difende. Mentre nel caso in cui si effettua la notifica ai dipendenti interessati al procedimento di atti formali, la comunicazione andrà inserita in plico sigillato, e potrà essere trasmessa con nota a/r o a mezzo notifica del messo.
2. Il dipendente sottoposto al giudizio disciplinare o un suo difensore delegato, può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione di addebito, ed estrarre copia, previa istanza da produrre al Presidente dell'U.P.D. anche a mezzo di P.E.C.
3. Il dipendente convocato per la propria difesa, può chiedere il rinvio della convocazione per gravi motivi, che andranno debitamente giustificati. Al riguardo si applicano le norme contenute nel comma secondo dell'art. 55 bis

del DLgs 165/2001, così come modificato dal DLgs 150/2009 “Forme e termini del procedimento disciplinare.

4. Per casi particolari di impedimento l'audizioni dei testi e l'acquisizione di atti ed informazioni potranno essere effettuati dall'U.P.D. anche fuori dalle sedi istituzionali.

ART. 48/ 9

Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e della retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.

1. Le sanzioni disciplinari adottate dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari vengono applicate nei confronti dei dipendenti sottoposti al giudizio, dal dirigente del “Servizio Personale”.
2. Il provvedimento andrà comunicato, a cura del citato dirigente, al Presidente dell'U.P.D. per l'acquisizione agli atti.

ART. 48/ 10

Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal soggetto sottoposto a procedimento dall'U.P.D. o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo di P.E.C. o raccomandata a/r.
3. Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva il Presidente dell'U.P.D. o nei casi di ricusazione del presidente, il Vice Segretario. In caso di accoglimento, il Sindaco provvede alla sostituzione del componente ricusato, nei termini indicati nell'art.48/6 comma 9 del presente regolamento.

ART. 48/ 11

Norme di rinvio

1. Gli articoli sopra indicati sostituiscono tutti gli atti pregressi adottati dall'Amministrazione Comunale di Beinasco in materia di costituzione e regolamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari U.P.D.
2. Per quanto non espressamente previsto nei presenti articoli si rinvia alle disposizioni contenute nel:
 - a. *Codice Civile e nel Codice di Procedura Civile*
 - b. *Codice Penale e nel Codice di procedura Penale*
 - c. *DLgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni*
 - d. *DLgs 150 del 27.10.2009- Capo V° Sanzioni e responsabilità dei dipendenti pubblici)*
 - e. *vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti e dei dirigenti degli Enti Locali.*

ART. 48/ 12

Entrata in vigore

1. le modifiche di cui ai precedenti artt. dal 48/2 a 48/12, pubblicate all'Albo Pretorio per quindici giorni, entreranno in vigore dopo tale pubblicazione.