



COMUNE DI BUCCINO

Provincia di Salerno

C O P I A

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 114 del 29/8/2019

**Oggetto: Istituzione Ufficio per i Procedimenti Disciplinari Monocratico Esterno–
Modifica al vigente Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei
Servizi.**

L'anno duemiladiciannove il giorno ventinove mese di agosto alle ore 9,40
nella Casa Comunale, la Giunta, legalmente convocata, si è riunita, sotto la
presidenza del dott. Nicola Parisi–Sindaco - nelle persone dei Sigg. :

			presenti assenti		
1	Nicola	PARISI	SINDACO	X	
2	Maria	TRIMARCO	ASSESSORE	X	
3	Francesco	FARAO	ASSESSORE		X
4	Domenico	SENATORE	ASSESSORE	X	
5	Katia	TRIMARCO	ASSESSORE		X
			Totale	3	2

Partecipa il Segretario Comunale, dott.ssa Margherita Torraca

IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti
alla trattazione dell'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'art.55 bis, comma 4 del D.Lgs. n.165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs.n.150/2009, stabilisce che ciascuna Amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) e che la funzione di detto ufficio è quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare e adottare l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione);

CHE quest'Amministrazione comunale intende assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività derivanti dall'applicazione del codice disciplinare al fine di evitare il sorgere di eventuali controversie a danno dell'Ente;

CONSIDERATO che ai sensi del suddetto art.55 bis del D.Lgs. n. 165/2001 sono individuate nuove forme e termini del procedimento disciplinare;

CHE il procedimento disciplinare risulta diversificato in relazione alle gravità delle infrazioni;

CHE le sanzioni si distinguono e vengono identificate per gradi di minore o maggiore gravità;

CHE ai sensi del comma 1 del predetto art.55 bis è necessario, stante la struttura organizzativa dell'Ente, costituire un UPD che risponda alle modifiche normative ed agli indirizzi di quest'Amministrazione;

CHE, pertanto ,risulta necessario modificare l'art.47 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e prevedere che l'UPD sia composto da un organo monocratico identificabile in un professionista esterno, da nominarsi in base al principio delle parti opportunità mediante avviso di selezione pubblica, il quale al momento della nomina prenderà in carico anche gli eventuali procedimenti disciplinari in corso ;

CHE, a tal fine, l'art.47 sopra menzionato, viene così modificato:

Art. 47

Responsabilità disciplinare - Ambito di applicazione

- 1. Le disposizioni contenute nel presente articolo disciplinano la responsabilità disciplinare di tutti i dipendenti, le sanzioni e il relativo procedimento.*
- 2. Ai dipendenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente articolo.*
- 3. Le sanzioni disciplinari e le procedure per l'applicazione delle stesse sono previste dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, come modificati dal D.Lgs. 150/2009 ed ulteriormente novellati dal D. Lgs. n. 75/2017)*

Art. 47 bis

Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dipendenti

- 1. All'irrogazione delle sanzioni disciplinari di minore gravità non superiori al rimprovero verbale provvede il Responsabile del servizio cui il dipendente è preposto.*
- 2. Per i provvedimenti disciplinari superiori a quelli di cui al comma precedente, si applica quanto all'art.55bis del D.Lgs.165/2001, che assegna competenza e titolarità all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD).*

3. L'UPD, Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti, è nominato dal Sindaco ed è composto da un componente unico, di elevata affidabilità e competenza tecnica, con comprovata esperienza in materia di personale ed in materia disciplinare di Enti Pubblici.

Art. 47 ter

Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti

1. L'Ufficio è competente alla gestione delle diverse fasi del procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio, ricevuta la segnalazione dal Responsabile della struttura presso cui presta servizio di dipendente, contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, con un preavviso di venti giorni, per sentirlo, in contraddittorio, in sua difesa.
3. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da procuratore di sua fiducia.
5. Il dipendente interessato delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito, ad eccezione del caso contemplato dall'art.54 bis del TUPI.

Art. 47 quater

Il procedimento disciplinare

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'art.55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/01, e deve contenere:
 - la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - il richiamo degli obblighi e dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
 - la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;
 - l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
 - la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste.
4. L'Ufficio può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dipendente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.
5. Alla seduta può intervenire un istruttore dell'area risorse umane, con funzioni di verbalizzante. Della trattazione viene redatto un verbale.
6. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

Art. 47 quinquies

Definizione del procedimento

1. L'UPD, all'esito dell'attività istruttoria, provvede:
 - a disporre ulteriori accertamenti di completamento;
 - a disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.
 - ad irrogare la sanzione disciplinare;
2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi all'area amministrativa, che li archivia a custodisce in apposito fascicolo.
3. L'esito del procedimento disciplinare è notificato per iscritto al dipendente, secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis del D.Lgs. 165/01.
4. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia ai vigenti CCNL e d alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e successive integrazioni e modificazioni.

RITENUTO di dare indirizzo al Responsabile dell'Area Amministrativa di predisporre tutti gli atti finalizzati alla nomina dell'organo monocratico dell'UPD mediante avviso di selezione pubblica in base al principio delle pari opportunità;

CONSIDERATO che, per la specifica rilevanza e tecnicità della materia continuamente in evoluzione e afferente l'UPD è necessario che l'Ente si doti di una figura professionale di elevata competenza tecnica, con esperienza nelle norme disciplinari nonché in materia di personale delle Pubbliche Amministrazioni, che svolga tale ruolo secondo una soluzione che consenta al meglio di soddisfare l'esigenza di terzietà e di uniformità nella materia e nell'attività di riferimento;

DATO ATTO che la spesa annua stimata, anche sulla base delle identiche esperienze già avviate da altri Comuni, ammonta, ogni onere incluso, a 2000,00 Euro annui;

ACQUISITO il parere relativo alla regolarità tecnica del presente atto , ai sensi dell'art.49 TUEL;

VISTI:

il D.Lgs. n.267/2000;

il D.Lgs.n. 165/2001;

il CCNL vigente;

il D.Lgs.n.150/2009 e smi;

A VOTI Unanimi e Favorevoli espressi nei modi e forme di legge,

DELIBERA

1. **CHE** quanto in narrativa è parte integrante ed essenziale del presente disposto e si intende qui interamente trascritto;
2. **DI MODIFICARE** come di seguito l'art.47 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:

Art. 47

Responsabilità disciplinare - Ambito di applicazione

1. *Le disposizioni contenute nel presente articolo disciplinano la responsabilità disciplinare di tutti i dipendenti, le sanzioni e il relativo procedimento.*
2. *Ai dipendenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente articolo.*
3. *Le sanzioni disciplinari e le procedure per l'applicazione delle stesse sono previste dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, come modificati dal D.Lgs. 150/2009 ed ulteriormente novellati dal D. Lgs. n. 75/2017)*

Art. 47 bis

Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dipendenti

1. *All'irrogazione delle sanzioni disciplinari di minore gravità non superiori al rimprovero verbale provvede il Responsabile del servizio cui il dipendente è preposto.*
2. *Per i provvedimenti disciplinari superiori a quelli di cui al comma precedente, si applica quanto all'art.55bis del D.Lgs.165/2001, che assegna competenza e titolarità all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD).*

3. L'UPD, Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti, è nominato dal Sindaco ed è composto da un componente unico, di elevata affidabilità e competenza tecnica, con comprovata esperienza in materia di personale ed in materia disciplinare di Enti Pubblici.

Art. 47 ter

Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti

1. L'Ufficio è competente alla gestione delle diverse fasi del procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio, ricevuta la segnalazione dal Responsabile della struttura presso cui presta servizio di dipendente, contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, con un preavviso di venti giorni, per sentirlo, in contraddittorio, in sua difesa.
3. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da procuratore di sua fiducia.
5. Il dipendente interessato delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito, ad eccezione del caso contemplato dall'art.54 bis del TUPi.

Art. 47 quater

Il procedimento disciplinare

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'art.55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/01, e deve contenere:
 - la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - il richiamo degli obblighi e dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
 - la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;
 - l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
 - la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste.
4. L'Ufficio può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dipendente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.
5. Alla seduta può intervenire un istruttore dell'area risorse umane, con funzioni di verbalizzante. Della trattazione viene redatto un verbale.
6. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

Art. 47 quinquies

Definizione del procedimento

1. L'UPD, all'esito dell'attività istruttoria, provvede:
 - a disporre ulteriori accertamenti di completamento;
 - a disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.
 - ad irrogare la sanzione disciplinare;
2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi all'area amministrativa, che li archivia a custodisce in apposito fascicolo.
3. L'esito del procedimento disciplinare è notificato per iscritto al dipendente, secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis del D.Lgs. 165/01.
4. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia ai vigenti CCNL e d alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e successive integrazioni e modificazioni.

3. **DI AUTORIZZARE** il Responsabile dell'Area Amministrativa a predisporre tutti gli atti finalizzati all'individuazione dell'UPD monocratico del Comune esterno, mediante avviso di pubblica selezione in base al principio delle pari opportunità;
4. **DI DARE** indirizzo al Settore Finanziario affinché predisponga gli atti necessari per l'impegno nel corrente bilancio della somma di Euro 2000,00 annui (ogni onere incluso) quale compenso per il professionista che sarà incaricato ai sensi di quanto qui deliberato;
5. **DI TRASMETTERE** il presente atto alle RSU ed alle OO.SS.;
6. **DI RENDERE**, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile.

Il Presidente
Dott. Nicola Parisi
F.to come originale



Il Segretario
Dott.ssa Margherita Torraca
F.to come originale

O Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/00

O Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/00

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata:

Affissa all'Albo Pretorio il 29 AGO, 2019 registrata al n. _____ per prescritta

Pubblicazione di giorni quindici consecutivi e vi rimarrà fino alla scadenza.

Buccino li 29 AGO, 2019

Il Responsabile dell'Albo Pretorio
F.to Sig. Sabato A. Trimarco



Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Margherita Torraca

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la suesata deliberazione:

() è stata dichiarata immediatamente esecutiva

() è divenuta esecutiva per decorrenza termini

Buccino li 29 AGO, 2019



Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Margherita Torraca

Trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari (art. 125 D. Lgs. n. 267/2000)

Buccino li 29 AGO, 2019



Per copia conforme all'originale
Il Segretario Comunale
Dott.ssa Margherita Torraca