

COPIA



COMUNE DI TAURIANOVA

PROVINCIA DI RC
Codice Fiscale 82000670800
Piazza Libertà

Deliberazione n° 117 in data 12/10/2016	Pubblicata il _____ Immediatamente eseguibile SI [X] NO []
--	--

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto:

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Determinazioni.

L'anno 2016 addì dodici del mese di ottobre, alle ore 13.40, nella Casa Comunale previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Ordinamento delle Autonomie Locali e dallo Statuto Comunale si è riunita la Giunta appositamente convocata.

Risultano presenti:

		Presenti	Assenti
1	Scionti Fabio	X	
2	Patrizio Carmela	X	
3	Mamone Luigi	X	
4	Loprete Raffaele	X	
5	Ferraro Raffaella	X	
		5	0

Partecipa il Segretario Generale dott. Quattrone Antonio.

Il Sindaco Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione e invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il capo V del C.C.N.L. 06 luglio 1995 del comparto Regioni e Autonomie locali, recante “*Norme disciplinari*”, nonché le ulteriori disposizioni disciplinari contenute nel C.C.N.L. 22 gennaio 2004 e nel C.C.N.L. 11 aprile 2008 del medesimo comparto;

Richiamato il D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 che ha integralmente rivisto il sistema inerente il procedimento disciplinare con modifiche apportate direttamente al D.Lgs. n. 165/2001 negli articoli dal n. 55 al n. 56;

Visto in particolare l'art. 55-bis così aggiornato, comma 4 e comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ove è testualmente disposto:

«Articolo 55-bis - Forme e termini del procedimento disciplinare

[...]

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo.

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»;

Dato atto che, stante la circostanza che la struttura organizzativa di questo Comune non prevede il ruolo dirigenziale, con deliberazione della C.S. n° 5 del 13.01.2011, successivamente integrata con deliberazione della C.S. n° 30 del 22.03.2011, veniva costituito l'Ufficio comunale competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari (U.P.D.), ai sensi e per gli effetti di cui alle disposizioni normative sopra richiamate, fornendo anche alcune indicazioni organizzative per il suo funzionamento;

Visto il D.Lgs. 20.06.2016, n. 116 recante: “*Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare*”;

Atteso di doversi determinare in ordine ad importanti aspetti organizzativi susseguenti all'entrata in vigore del predetto decreto, nonché in base alla concreta prassi applicativa delle disposizioni sul procedimento disciplinare registratasi in questi ultimi anni;

Ritenuto, pertanto, di dover adottare uno specifico atto deliberativo che, apportando gli aggiornamenti e le innovazioni necessari, riordini le disposizioni in ordine alla costituzione ed al funzionamento dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari del Comune di Taurianova;

Tutto ciò premesso e considerato;

Richiamati:

- i CC.CC.NN.LL. vigenti per il comparto Regioni - Autonomie locali;
- il D.Lgs. 267/2000, e s.m.i.;
- il D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.;
- il D.Lgs. 150/2009, e s.m.i.;
- lo Statuto comunale;
- il vigente regolamento per il funzionamento degli uffici e servizi;

Atteso che sulla proposta della presente deliberazione è stato acquisito il parere previsto dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica, per come allegato alla presente;

Con voti unanimi favorevoli, legalmente resi;

DELIBERA

1. Di confermare che l'Ufficio competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari del Comune di Taurianova (U.P.D.) è composto come segue:

- Segretario Generale *pro tempore* - Presidente;
- Responsabile *pro tempore* del 1° Settore "Area Amministrativa" - componente ordinario;
- Responsabile *pro tempore* del 2° Settore "Area Economico-Finanziaria" - componente ordinario.

2. Di stabilire, inoltre, quanto segue:

- a) L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), così come sopra costituito, è competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente, di ruolo e non di ruolo, in servizio presso l'Ente, ivi compreso il personale assunto con contratti di lavoro flessibili, ovvero il personale L.S.U./L.P.U.;
- b) E' inoltre attribuita al medesimo U.P.D. la competenza in ordine all'adozione dei provvedimenti di sospensione, o altro provvedimento cautelare, nei confronti del medesimo personale, fatta salva l'ipotesi riportata alla successiva lettera c);
- c) Nel caso di cui all'art. 55-*quater*, comma 1°, lett. a), del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i. ("*falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze*"), l'adozione del provvedimento di sospensione è disposta dal Responsabile del Settore al quale il dipendente è assegnato, ovvero, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'U.P.D., nei modi e nei tempi previsti dalla legge;
- d) Per la gestione dei procedimenti disciplinari che riguardano personale incaricato della Posizione Organizzativa, l'U.P.D. è costituito, in composizione monocratica, dal Segretario Generale, che potrà avvalersi del supporto dei componenti ordinari del medesimo Ufficio;
- e) L'U.P.D. è coadiuvato dal Responsabile del Servizio competente in materia di personale con funzioni di verbalizzazione, supporto e assistenza;
- f) I componenti l'U.P.D., in caso di assenza o impedimento, sono sostituiti da chi, legalmente, ne svolge le funzioni;
- g) In caso di assenza o impedimento anche dei sostituti - fatte salve le ipotesi di cui alle successive lettere h), i) ed j) - la composizione dell'U.P.D., per lo specifico procedimento, verrà disposta con decreto sindacale;
- h) Ciascun componente l'U.P.D. ha l'obbligo di astenersi in caso di:
 - sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
 - sussistenza di un interesse nel procedimento, o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei parenti o affini fino al secondo grado;
 - altre gravi ragioni di opportunità o convenienza;
- i) Nei casi di cui alla precedente lettera h), sulla dichiarazione di astensione si pronuncia il Sindaco (per quanto concerne il Segretario Generale) o il Segretario Generale (per quanto concerne gli altri componenti l'U.P.D.), provvedendo, se del caso, a nominare contestualmente il sostituto; di tale provvedimento deve essere data tempestiva comunicazione al dipendente interessato;
- j) Ciascun componente l'U.P.D. può essere ricusato nei casi previsti dalla precedente lettera h); in tal caso, il dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare dovrà presentare all'U.P.D. procedente, entro e non oltre giorni 5 (cinque) dalla data fissata per la convocazione a difesa, a pena di inammissibilità, istanza motivata e comprovata di ricusazione; sull'istanza di ricusazione si pronuncia il Sindaco (per quanto concerne il Segretario Generale) o il Segretario Generale (per quanto concerne gli altri componenti dell'U.P.D.), entro 3 (tre) giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento dell'istanza di ricusazione, con motivato

provvedimento non impugnabile di rigetto o di accoglimento (in quest'ultimo caso nominando contestualmente il sostituto), da comunicare tempestivamente al dipendente interessato;

- k) Gli atti relativi ai procedimenti disciplinari sono conservati presso il Servizio competente in materia di personale;
 - l) A decorrere dalla data di adozione del presente atto deliberativo, tutti i procedimenti disciplinari eventualmente in corso sono riassunti agli uffici e/o soggetti sopra individuati.
3. **Di trasmettere** copia del presente atto deliberativo al Segretario Generale, ai Responsabili dei Settori 1° e 2° e al Responsabile del Servizio "Gestione risorse umane", per quanto di rispettiva competenza.
 4. **Di trasmettere** ulteriore copia del presente atto deliberativo alle RR.SS.UU. ed alle OO.SS. aziendali, per opportuna conoscenza.
 5. **Di disporre** la pubblicazione del presente atto deliberativo, in modalità permanente, sul sito *web* istituzionale dell'Ente.
 6. **Di dichiarare**, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
Fto Scionti Fabio

IL SEGRETARIO GENERALE
Fto Quattrone Antonio

Copia conforme all'originale composta da n.ro/_____/fogli per uso amministrativo.

Lì,

IL SEGRETARIO GENERALE
Quattrone Antonio

Il sottoscritto Segretario Generale

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

Taurianova, li 12/10/2016

IL SEGRETARIO GENERALE
Fto Quattrone Antonio

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

⇒ Si attesta che la presente deliberazione:

- E' stata pubblicata all'albo pretorio on-line il _____ Registro n. _____ e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi come previsto dall'articolo 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Lì, _____

Il Responsabile della Pubblicazione
Fto

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- ❖ CHE la su estesa deliberazione
- **A** – E' stata pubblicata all'albo pretorio on-line come da attestazione che precede;
 - **B** – E' stata comunicata ai Capigruppo consiliari in data _____ Prot. n. _____ contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, ai sensi dell'art. 125, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;
 - **C** – E' divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000).

NOTE

Lì, _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Fto Quattrone Antonio

Per l'attestazione di cui alle lettere () – () – ()