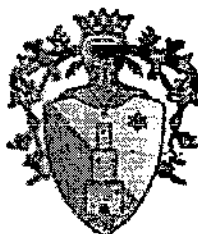


COMUNE DI GALATI MAMERTINO
Provincia di MESSINA



N. 46 Reg. del 28-02-2013

ORIGINALE/COPIA DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Costituzione ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs n.165/2001 come modificato dall'art. 69 del D.lgs. n.150/2009.

L'anno duemilatredici il giorno Ventotto del mese di Febbraio dalle ore 16,50 alle ore 17,00 nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

		Presenti	Assenti
1. NATALE Bruno	Sindaco- Presidente		X
2. CARCIONE Gerardo	Vice Sindaco	X	
3. AMADORE Antonino	Assessore	X	
4. CAMPISI Caterina	Assessore	X	
5. CAMPISI Pinello	Assessore		X

Sono giustificati tra gli assenti (art.173 O.R.E.L.) i sigg: Bruno Natale e Campisi Pinello

Partecipa il Segretario del Comune Dott. Gaetano RUSSO

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA LA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE INFRARIPORTATA;

VISTI i pareri su tale proposta;

VISTA la Legge 142/90, recepita dalla L.R.48/91;

RITENUTO di dover approvare e fare propria la citata proposta di deliberazione;

VISTA la Legge 3.12.91, n.44;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge

DELIBERA

Di approvare e fare propria la proposta di deliberazione infrariportata che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo.

La presente viene dichiarata con votazione unanime immediatamente esecutiva per la seguente motivazione: **STANTE L'URGENZA DI PROVVEDERE**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA MUNICIPALE
N. 19 DEL 22/02/2013

PRESENTATA DALL'ASSESSORE AL PERSONALE
Prof. Antonino AMADORE

Oggetto: Costituzione ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009.

PREMESSO CHE:

- l'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, fa obbligo a ciascuna Amministrazione, secondo il proprio ordinamento, di individuare l'ufficio competente per l'adozione dei provvedimenti disciplinari;

- la funzione di questo 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 dell'art. 55 del D.Lgs. 165/2001, come modificato e integrato dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009 con l'aggiunta degli articoli fino al 55 nonies, 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. 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 non sono presenti responsabili con qualifica dirigenziale;

- ai sensi del comma 1 del predetto art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, qualora i responsabili di area non rivestano qualifica dirigenziale ovvero per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari per le infrazioni di maggiore gravità, è necessario individuare un Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che risponda alle modifiche normative intervenute;

VISTA la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14/2010 contenente chiarimenti in ordine alle problematiche applicative della disciplina in tema di infrazioni e sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare, introdotta dal citato art. 69 del D.Lgs. 150/2009;

RITENUTO di costituire l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari composto dal Segretario Comunale, dal Responsabile di settore del personale di volta in volta interessato dal procedimento disciplinare coinvolto in qualità di componente, nonché dal Responsabile dell'Ufficio personale; in caso di

assenza, impedimento e/o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata, ovvero laddove sia interessato dal procedimento disciplinare un Responsabile di settore o vi sia conflitto di interessi, il Segretario Comunale provvederà, con proprio atto, ad individuare un altro dipendente con qualifica idonea cui affidare temporaneamente le suddette funzioni che operi in sostituzione al fine di assicurare in ogni caso l'azione e la collegialità dell'Ufficio Procedimenti disciplinari;

VISTO il D. Lgs. 267/2000;

VISTO il D. Lgs, 150/2009;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

VISTO l'O.A.EE.LL. Vigente nella Regione Sicilia;

**PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE
DELIBERI**

1. DI INDIVIDUARE, per le ragioni esposte in premessa, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55/bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009 e dell'art. 12 bis del medesimo D.Lgs. 165/2001.

2. DI DARE ATTO che l'ufficio è composto dal Segretario Comunale, integrato dal Responsabile del settore di appartenenza del personale di volta in volta interessato dal procedimento disciplinare coinvolto in qualità di componente, nonché dal Responsabile dell'Ufficio personale.

3. DI DARE ATTO che in caso di assenza, impedimento o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata e, laddove sia interessato dal procedimento disciplinare un responsabile di settore o vi sia conflitto di interessi, il Segretario comunale provvederà, con proprio atto, ad individuare un altro dipendente con qualifica idonea cui affidare temporaneamente le suddette funzioni.

4. DI DARE ATTO che nel caso in cui fosse interessato il Segretario Comunale, lo stesso verrà sostituito da altro Responsabile di Settore individuato con provvedimento sindacale.

5. DI DARE ATTO che il costituito ufficio opererà secondo le procedure di cui l'allegato sub A) che con il presente atto si approva.

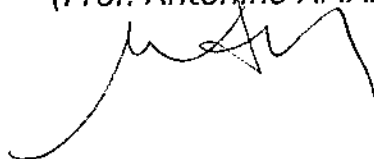
6. DI DARE ATTO che il presente provvedimento sostituisce ogni altro analogo provvedimento assunto in precedenza.

7. DI INFORMARE i dipendenti dell'adozione del presente atto con la pubblicazione sul sito web all'Albo Pretorio dell'Ente nella sezione trasparenza.

8. DI COMUNICARE il presente atto, per opportuna informazione alle OO.SS., alla R.S.U. ed ai Responsabili di Settore con Posizione Organizzativa.

9. DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

**IL PROPONENTE
L'ASSESSORE AL PERSONALE
(Prof. Antonino AMADORE)**



UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. E' individuato ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 30-3-2001, n. 165, modificato dal D.Lgs. 27-10-2009, n. 150, l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari. La funzione di questo ufficio è quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare ed adottare l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione).

2. 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, invece, 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);

3. L'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 attribuisce la competenza per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di minore gravità ai responsabili di Area, purché aventi qualifica dirigenziale e l'Ufficio Procedimenti disciplinari per le altre di maggiore gravità.

4. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Comunale, integrato dal Responsabile del settore di appartenenza del personale di volta in volta interessato dal procedimento disciplinare coinvolto, nonché dal Responsabile dell'Ufficio personale; in caso di assenza, impedimento e/o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata, ovvero laddove sia interessato dal procedimento disciplinare un Responsabile di settore o vi sia conflitto di interessi, il Segretario Comunale provvederà, con proprio atto, ad individuare un altro dipendente con qualifica idonea cui affidare temporaneamente le suddette funzioni che operi in sostituzione al fine di assicurare in ogni caso l'azione e la collegialità dell'Ufficio Procedimenti disciplinari.

SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

SANZIONI DISCIPLINARI

I dipendenti dell'Ente devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del CCNL dei dipendenti degli enti locali 1994/1997 e ss.mm.e.ii, quelle contenute nei codici di comportamento nonché le nuove norme di comportamento introdotte al D.Lgs. 150/2009. Qualora contravvengano alle norme di cui sopra, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le seguenti modalità.

CONTESTAZIONE SCRITTA

Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente. Il Responsabile di settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, se non può procedere direttamente, segnalerà, tempestivamente, il fatto all'Ufficio competente.

L'UPD contesterà l'addebito al dipendente, istruirà il procedimento ed applicherà la sanzione.

Il Segretario Comunale, qualora direttamente venga a conoscenza o assista ad un comportamento passibile di applicazione di sanzione disciplinare

provvederà, in deroga a quanto sopra stabilito, direttamente o all'irrogazione del rimprovero verbale o alla immediata convocazione dell'UPD affinché si provveda alla contestazione.

RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI

Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato a cura dell'UPD escludendo la protocollazione generale.

Tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti alla firma e/o visto del Segretario.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

L'ufficio procedimenti disciplinari, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi, tempestivamente, e comunque, non oltre 20 giorni da quando è venuta a conoscenza del fatto. La contestazione deve contenere:

- a) La descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) Il richiamo alle norme disciplinari violate;
- c) L'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

L'Audizione per la difesa deve assicurare al dipendente un preavviso di dieci giorni rispetto alla data di convocazione. La convocazione per l'audizione del dipendente che dovrà essere inviata nelle forme previste dall'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante di un'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato .

Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi della convocazione a propria difesa non oltre dieci giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, l'UPD, riferisce, in presenza del dipendente, i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. L'U.P.D., può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente, dal difensore che lo assiste e dai componenti dell'UPD.

Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal segretario dell'UPD fino alla conclusione del procedimento con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy. Concluso il procedimento, l'intero fascicolo sarà inserito in quello personale del dipendente sempre a cura del segretario dell'UPD nella sua qualità di responsabile dell'ufficio personale.

L'UPD, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte previa eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione sarà applicata nei successivi 15 giorni.

L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente nei termini

previsti dall'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001(60 giorni) a mezzo PEC, consegna a mano o racc. a.r..

Per i procedimenti disciplinari che comportano sanzioni superiori alla sospensione dal servizio e della retribuzione superiore a dieci giorni e di quelli ancora più gravi, incluso, il licenziamento, fermo restando il procedimento di cui sopra, i termini si duplicano e vanno conclusi entro 120 gg.

CRITERI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

L'UPD, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni adottate dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri generali di proporzionalità:

a) intenzionalità del comportamento;

b) grado di negligenza, imprudenza ed imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione ed ai cittadini;

c) rilevanza degli obblighi violati;

d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;

e) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;

t) sussistenza di circostanze aggravanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica solo la sanzione più grave. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

OBBLIGO DI RISARCIMENTO DEL DANNO PATRIMONIALE

Il lavoratore, nei casi di cui al comma I art. 55 quinquies del D.Lgs. 165/ 2001, ferma la responsabilità di tipo penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate davanti al Giudice del Lavoro competente per territorio.

Il lavoratore deve inoltrare l'istanza di impugnazione nei termini di legge a decorrere dal ricevimento della nota di sanzione ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente il termine di legge, la sanzione diviene definitiva.

RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001 n.97, l'art. 55-ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, e, per quanto con esse compatibili, l'art. 4 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in caso di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n. 97, l'art. 94 del D.Lgs. 18/8/2000, n.267, e l'art. 5 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.

La sospensione cautelare è disposta con provvedimento della Giunta Comunale.

Pareri ai sensi dell'art. 53 legge 142/90, recepito dalla L.R. 48/91 e s.m.i. e attestazione di copertura finanziaria sulla proposta di deliberazione ante riportata.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere FAVOREVOLE

Data 22/02/2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere FAVOREVOLE

Data 22/02/2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Inoltre, IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO a norma dell'art. 55 della Legge 08.05.1990, n. 142 recepito dall'art. 1 comma I°, lettera a) della L.R. 11.11.1991, n. 48,

ATTESTA

La copertura finanziaria sugli interventi _____ essendo valido ed effettivo l'equilibrio finanziario fra entrate in atto accertate ed uscite in atto impegnate. L'impegno di spesa in via di formazione è stato annotato nel mastro di contabilità come da dichiarazione dell'Ufficio Ragioneria.

Data 22/02/2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

L'Assessore Anziano

Il Presidente

Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme attestazione dell'addetto, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio e all'Albo on-line per 15 (quindici) giorni consecutivi dal _____ al _____

Galati Mamertino li _____

L'Addetto

Il Segretario Comunale

Si attesta che la presente deliberazione e' stata trasmessa ai capigruppo consiliari con nota n. _____ del _____

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

la presente deliberazione e' stata dichiarata immediatamente esecutiva

Li 28-02-2013

Il Segretario Comunale

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Li _____

(timbro) IL **Responsabile dell'Area Amministrativa**