



REG. DELIB. N. 26 DEL 20 MAR 2018



COMUNE DI MONTEROSSO ALMO
(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE - ORIGINALE

**OGGETTO: Approvazione del Regolamento per l'individuazione dell'Ufficio
Procedimenti Disciplinari del personale dipendente non dirigente.**

		PRESENTI	ASSENTI
SALVATORE PAGANO	Sindaco	<u>X</u>	<u> </u>
DIBENEDETTO SALVATORE	Assessore	<u>X</u>	<u> </u>
DIBENEDETTO GAETANO	Assessore	<u> </u>	<u>X</u>
SCOLLO MARIA GRAZIA	Assessore	<u>X</u>	<u> </u>

L'anno duemiladiciotto addì venti del mese di Marzo alle ore 16,00 e s.s.
nella Residenza Municipale a seguito di regolare invito, si è riunita la Giunta Municipale.
Accertata la sussistenza del numero legale assume la Presidenza il
Sindaco, Dott. Salvatore Pagano con l'assistenza del Segretario Comunale Dott.
Luca Rosso

LA GIUNTA MUNICIPALE

Esaminata la proposta del Segretario Comunale avente ad oggetto “**Approvazione del Regolamento per l’individuazione dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari del personale dipendente non dirigente.**” nel testo allegato facente parte integrante e sostanziale del presente atto;

Ritenuto opportuno provvedere in merito;

Visto il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Vista la L.R. 44/91 e ss.mm. ii.;

Vista la L.R. 48/91 e ss.mm. ii.;

Visto l’O.R.EE.LL. vigente in Sicilia ed il relativo Regolamento di esecuzione;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il Bilancio di previsione 2017/2019;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme previste dalla legge;

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta, allegata alla presente deliberazione, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto

COMUNE DI MONTEROSSO ALMO
(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)

PROPOSTA PER LA GIUNTA MUNICIPALE

AREA AA.GG. – SUAP – ATTIVITA' PRODUTTIVE

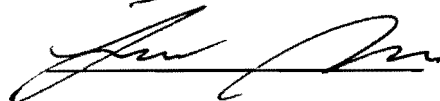
Ufficio Proponente: SEGRETARIO COMUNALE

**OGGETTO: Approvazione del Regolamento per l'individuazione dell'Ufficio
Procedimenti Disciplinari del personale dipendente non dirigente.**

”

**Il Segretario Comunale
Dott. Luca Rosso**

Il Responsabile dell'Area





COMUNE DI MONTEROSSO ALMO
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA



Oggetto: Regolamento per l'individuazione e la composizione dell'Ufficio procedimenti disciplinari del personale dipendente non dirigente

Il Segretario Comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Premesso che:

- nel settore pubblico il potere disciplinare è da considerarsi come una forma di autotutela con la quale la P.A. fronteggia le eventuali inosservanze da parte dei Dipendenti dei propri doveri;
- il sistema di fonti che regola il potere disciplinare è composto dagli artt. 55 ss D.Lgs. 165/2001 s.m.i. e dalla normativa contrattuale prevista per il comparto Regioni e Autonomie Locali;
- la predetta normativa stabilisce che ciascuna Amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (in seguito anche semplicemente UPD) e che la funzione di detto ufficio sia quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare ed adottare l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione);
- ad oggi non risultano regolamentati in maniera chiara ed esaustiva modi e termini di costituzione dell'UPD;

Considerato che è di fondamentale importanza regolamentare l'individuazione e la composizione dell'UPD, in particolare alla luce delle varie modifiche normative intervenute in questi ultimi anni;

Ritenuto, pertanto, necessario regolamentare l'istituzione e la composizione dell'Ufficio competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione dal servizio con la privazione della retribuzione per non più di dieci giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni);

Considerato, quindi, che per le competenze attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, si può individuare nella figura del Segretario Comunale l'autorità competente per i procedimenti disciplinari che riguardano i titolari di posizione organizzativa, il quale potrà avvalersi del supporto dei componenti ordinari dell'Ufficio Disciplinare;

Rilevata l'obbligatorietà di individuare, come prescritto dal sopra citato 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, dove necessario, azione disciplinare;

Visti gli artt. 55 ss del D.Lgs. 165/2001;

Visto il TUEL di cui al D.Lgs. 267/2000 recante il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

Visti i vigenti contratti collettivi del Comparto Regioni e Autonomie Locali, e in particolare i CCNL del 6/7/1995 come modificato dal CCNL del 22/01/2004 e dal CCNL dell'11/04/2008;

Visto l'art. 69 del D.L.gs. 150/2009;

Visto il D.lgs. 116 del 20/06/2016;

visto il D.Lgs. 118 del 20/07/2017;

Visto il Codice Disciplinare del personale dipendente;

Visto il regolamento degli uffici e dei servizi;

Ritenuta la propria competenza in merito alla regolarità tecnica della presente proposta;

Ritenuto non necessario il parere di regolarità contabile, in quanto non vi è alcun impegno di spesa a carico del Comune;

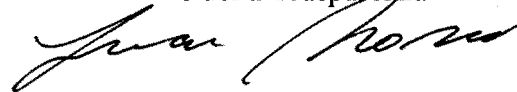
Propone alla G. M.

- **di dare atto** che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale della presente proposta;
- **di approvare** il Regolamento per l'individuazione e la composizione dell'Ufficio procedimenti disciplinari del personale dipendente non dirigente, come da allegato alla presente, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- **di Pubblicare** all'Albo online, alla sezione Trasparenza, copia del presente atto.

Monterosso Almo, 20/03/2018

il Segretario Comunale

Responsabile della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza





COMUNE DI MONTEROSSO ALMO
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA



Regolamento per l'individuazione e la composizione dell'Ufficio procedimenti disciplinari del personale dipendente non dirigente

(approvato con deliberazione di Giunta n. del)

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento ha ad oggetto l'individuazione e la composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in appresso denominato U.P.D.

Articolo 2

Fonti

1. Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale non dirigente e di qualifica dirigenziale dipendente dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o a contratto, è stabilito dagli articoli 55 e seguenti del d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i., nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali vigenti nel tempo, oltre che dalle norme del presente Regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio.

2. Le disposizioni dell'art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i., fino all'art. 55-octies, costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, comma 2, del codice civile.

3. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.

4. I dipendenti del Comune, a tempo indeterminato, determinato o a contratto, sono tenuti a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dai CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente.

Articolo 3

Tipologie delle sanzioni e Codice Disciplinare

1. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni disciplinari applicabili ai dipendenti trovano la loro fonte nel titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e nei contratti collettivi di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali vigenti nel tempo.

2. Le sanzioni che possono essere applicate in ragione della gravità della violazione e previo procedimento disciplinare, come previste dalle norme contrattuali vigenti del predetto comparto sono:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso.

3. Le infrazioni di cui alla lettera da b) a d) sono classificate infrazioni minori; quelle di cui alla lettera da e) a g) infrazioni gravi.

4. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra riportate sono determinati in relazione ai criteri generali contenuti nel Codice disciplinare allegato al CCNL e nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Articolo 4

Titolarità dell'azione disciplinare

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e considerato che il Comune non ha qualifiche dirigenziali, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:

a) al Responsabile di Settore per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;

b) al Segretario Comunale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Settore o dei Dipendenti;

c) all'U.P.D., cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione, salvo quanto si dirà infra, alla irrogazione della sanzione), sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi, nonché per quelle direttamente previste negli artt. da 55 a 55-octies del citato D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Articolo 5

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)

1. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Responsabili di Settore, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato nel presente regolamento.

2. L'U.P.D. può aprire direttamente i procedimenti disciplinari non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte del Segretario Comunale o dei Responsabili di Settore, ma anche nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un amministratore e/o di un collega e/o di un Ente pubblico esterno e/o di un cittadino, infrazione che potrebbe essere fonte di responsabilità disciplinare.

3. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

4. Considerato che il Comune è di piccole dimensioni e presenta una struttura semplice articolata in tre Settori/Aree (Affari Generali, Economico/Finanziario e Tecnico) e nel Servizio di Polizia Municipale, l'U.P.D. è così composto:

- Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
- due Responsabili di Settore, laddove possibile, ascritti alla categoria D, in qualità di Componenti; tra i Responsabili di Settore deve essere annoverato anche il Comandante della Polizia Municipale;
- uno o più membri supplenti.

5. Nel caso di vacanza/assenza/rifiuto/impossibilità/incompatibilità/conflitto di interessi da parte di tutti i Responsabili di Settore del Comune, personale di categoria D), possono essere nominati Componenti dell'U.P.D. anche Dipendenti ascritti alla Categoria C) Responsabili di Settore e non.

6. L'U.P.D. viene costituito con deliberazione della Giunta Comunale e resta in carica per tutta la durata del mandato sindacale, rectius fino all'insediamento della nuova amministrazione. Se la nuova amministrazione non dovesse provvedere ad una nuova costituzione, l'U.P.D. è prorogato fino a nuovo provvedimento.

7. Per l'adempimento delle attività relative alle fasi della istruttoria, del contraddittorio ed a quella

dell'archiviazione o irrogazione della sanzione l'U.P.D. opera alla presenza del Presidente e dei due Componenti, i quali agiscono collegialmente.

9. Le attività relative alla contestazione scritta dell'addebito al personale possono essere espletate direttamente dal Presidente, in virtù dell'obbligatorietà dell'azione disciplinare.

10. Considerati i tempi serrati e contingentati dalla legge del procedimento disciplinare, il Presidente dell'U.P.D. provvede a nominare il Componente supplente tra quelli individuati dalla Giunta Comunale.

Art. 6

Le comunicazioni nell'ambito del procedimento disciplinare.

Riservatezza negli atti

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al Dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il Dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano con sottoscrizione di apposita ricevuta. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri Dipendenti tramite posta elettronica certificata previamente comunicati dal Dipendente o dal suo Procuratore. In alternativa anche le comunicazioni successive sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno o consegna a mano con sottoscrizione di apposita ricevuta di ritorno.

3. Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un **protocollo generale riservato**, garantendo la massima discrezione.

Art. 7

Ufficio procedimento disciplinare in convenzione

1. Il Comune si impegna a stipulare apposita convenzione con l'Unione dei Comuni o con uno dei suoi Comuni, al fine di creare un U.P.D. in convenzione per regolare i procedimenti disciplinari in capo al Segretario Comunale e ai Responsabili di Settore.

2. L'U.P.D. in convenzione può essere competente anche per i procedimenti disciplinari in capo a tutto il Personale del Comune.

Art. 8

Norma finale. Rinvio.

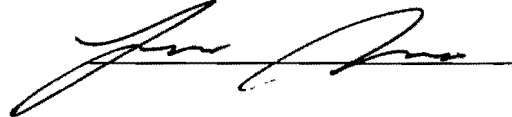
1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni in materia disciplinare previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali del personale e della dirigenza del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali all'epoca vigenti e per le parti non in contrasto con le disposizioni legislative in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari.

2. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione da parte della Giunta.

3. Dall'entrata in vigore delle presenti norme sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione comunale che risultino con loro incompatibili.

4. Le presenti disposizioni si applicano ai procedimenti disciplinari la cui contestazione è avvenuta successivamente alla loro emanazione.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO



Ai sensi dell'art.151 comma 4° del D. Lgs. 267/2000.

SI ATTESTA

Che l'impegno di spesa previsto dalla presente proposta, trova copertura finanziaria all'intervento _____

Cap. _____ del Bilancio _____

Li _____

IL RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Ai sensi dell'art.12 della L.R. 30/2000

SI ESPRIME

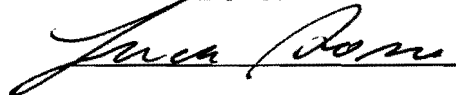
☒ a) ai fini della regolarità tecnica:

☒ Parere favorevole

☐ Parere contrario _____

Li 20/03/2018

IL RESPONSABILE



a) ai fini della regolarità contabile:

☐ Parere favorevole

☐ Parere contrario _____

Li _____

IL RESPONSABILE

Il presente verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato a termini di legge

L'ASSESSORE ANZIANO

Sig. Salvatore Diberedetto

IL PRESIDENTE

Dott. Salvatore Pagano

SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Luca Rosen

Reg. Albo n° _____ 2018

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line dal
al

IL MESSO COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE

Monterosso Almo Li _____

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

☒ Decorsi dieci giorni dalla data d'inizio pubblicazione all'albo e nel portale informatico, nelle forme di Legge, non essendo soggetta a controllo Preventivo di legittimità, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'articolo 12 primo comma della L.R. 3.12.1991 n°44 e dell'art. 4 della L.R. 23 del 05/7/1997

☐ E' stata dichiarata immediatamente esecutiva art.12 o 16 L.R. 44/91 e ss.mm.e ii.;

Monterosso Almo, li _____

SEGRETARIO COMUNALE

o Atto trasmesso per l'esecuzione all'ufficio..... in data.....

Monterosso Almo Li

IL Responsabile del Servizio