

COMUNE DI
CELLE LIGURE

PROVINCIA
DI SAVONA

Via S. Boagno 11
17015 - CELLE LIGURE
Tel. 019/99801
Fax 019/993599
info@comune.celle.sv.it
www.comune.celle.sv.it

COP 22 FEB 2014



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Num. 15 del 04/02/2014

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.

L'anno duemilaquattordici, addì quattro del mese di febbraio alle ore 15.30 nella sede Comunale;

Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si e' riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

N°			Presente	Assente
1	ZUNINO RENATO	SINDACO	SI	
2	CHIERRONI LUIGI	VICE SINDACO	SI	
3	BARLO STEFANO	ASSESSORE		SI
4	ZUNINO REMO	ASSESSORE	SI	
5	MORDEGLIA CATERINA	ASSESSORE	SI	
6	GUASTAVINO PAOLO	ASSESSORE	SI	

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa Maria Enrichetta Boschi.

Il Sig. Renato Zunino, Sindaco, pone in discussione la proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

COMUNE DI CELLE LIGURE

Provincia di Savona

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

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.

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 stabilisce che ciascuna Amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individui 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.

CONSIDERATO che:

- i doveri di comportamento e gli obblighi del dipendente sono disciplinati dall'art. 23 del CCNL 6 luglio 1995 e s.m.i. e dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (approvato con DPR 16 aprile 2013 n. 62.),
- la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni trova la sua disciplina nell'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, nell'art. 2106 del Codice Civile e nei contratti collettivi di lavoro;
- con delibera della Giunta Comunale n. 201 del 19.12.2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Celle Ligure, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale dell'ente;
- ai sensi del comma 1 del predetto art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009, è necessario, stante la struttura organizzativa dell'Ente, individuare l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che risponda alle novità e modifiche normative intervenute, al fine di garantire il corretto svolgimento del rapporto di lavoro;
- che con precedente delibera della Giunta n 2 del 17 gennaio 2012 è stato approvato il nuovo Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

DATTO ATTO che la struttura organizzativa di questo ente non prevede il ruolo dirigenziale e pertanto le funzioni debbono essere attribuite al Segretario comunale, eventualmente coadiuvato da un ufficio da costituirsi con il presente atto;

RILEVATO E RITENUTO che, l'affidamento al Segretario Comunale della titolarità dell'U.P.D. sia necessario, oltre che opportuno, in quanto:

- ai sensi dell'art. 97, comma 2, del TUEL il Segretario comunale svolge le funzioni di assistenza giuridico - amministrativa e, come tale, è l'organo deputato a evidenziare la conformità alla normativa vigente dell'azione amministrativa di tutti i dipendenti del Comune;
- come Direttore Generale, ovvero, in sua assenza, come Segretario comunale, è l'organo amministrativo di vertice dell'Amministrazione, con compiti di coordinamento di tutte le figure apicali dei Servizi;

- il Segretario Comunale è l'unica figura dell'Amministrazione che non è sanzionabile disciplinarmente dall'Amministrazione ove presta servizio, essendo il potere disciplinare di competenza del Ministero dell'Interno cui sono stati attribuiti i poteri dell' "Agenzia dei Segretari Comunali e Provinciali";
- in caso di impedimento, quale esso sia, il Segretario Comunale viene sostituito nell'esercizio delle sue funzioni disciplinari da un vicario, individuato nella persona del TPO Responsabile del Servizio Tributi e Personale;

RITENUTO che in ragione di quanto sopra espresso sia necessario procedere alla modifica ed integrazione del Vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, con l'inserimento di apposito articolo disciplinante l'UPD;

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 DPR 62/2013;

ACQUISITO il parere favorevole del Responsabile del Servizio competente ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Dlgs 267/2000;

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 tutti i procedimenti disciplinari;
3. di approvare, come con il presente atto approva, l'integrazione del vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, con l' inserimento dell'art.17 bis. nel testo che si allega alla presente a costituirne parte integrante e sostanziale;
5. di trasmettere copia della presente deliberazione alle OO.SS. ed agli R.S.U aziendali per opportuna conoscenza ed informazione;
6. di comunicare il contenuto della presente a tutto il personale dell'Ente;
7. di disporre la pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio del Comune e nella sezione Amministrazione Trasparente "Personale" sul sito web ufficiale del Comune.

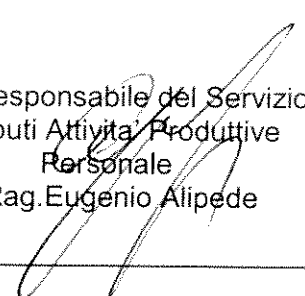
Successivamente, stante l'urgenza, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del TUEL n. 267/2000.

PARERI FORMULATI AI SENSI ART. 49 – C. 1 e ART. 147 bis – D. Lgs. 267/2000 e
s.m.i.

PROPOSTA DI DELIBERA – PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN ORDINE
ALLA REGOLARITA' TECNICA E AMMINISTRATIVA

Si esprime parere favorevole

Celle Ligure, 4 febbraio 2014


Il Responsabile del Servizio
Tributi Attività Produttive
Personale
Rag. Eugenio Alipede

Art. 17 bis

Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari.

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) di cui all'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, è individuato nel- Segretario Comunale,
In caso di impedimento tutte le funzioni sono attribuite al - Responsabile di Servizio Titolare di P.O. Settore Personale e tributi.
2. Il Segretario Comunale, nella sua qualità di titolare dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si avvale, qualora lo ritenga necessario ovvero opportuno, della collaborazione ed assistenza di funzionari o collaboratori amministrativi di volta in volta individuati con proprio provvedimento.
3. I doveri di comportamento e gli obblighi del dipendente sono disciplinati dall'art. 23 del CCNL 6 luglio 1995, dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (approvato con DPR 62 /2013) e dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Celle Ligure, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 201/2013.
4. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni trova la sua disciplina nell'art. 55 e seguenti del D.lgs. n. 165/2001, nell'art. 2106 del Codice Civile, nei contratti collettivi e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Celle Ligure, approvato con delibera della Giunta Comunale.
5. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si occupa di tutte le infrazioni disciplinari per le quali sia prevista l'irrogazione di una sanzione superiore al semplice rimprovero verbale.
6. L'esercizio dei poteri disciplinari per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione del rimprovero verbale spetta al Responsabile di struttura apicale cui appartiene il dipendente che ha commesso l'infrazione disciplinare.
7. Il procedimento disciplinare, davanti all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, si svolge secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001. Trovano altresì applicazione, nei casi previsti dall'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, le disposizioni previste dal precedente comma 2, nonché le disposizioni previste dai commi 3, 5, 6, 7, 8 e 9 del medesimo art. 55 bis.
8. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
9. Tutti i documenti inerenti ai procedimenti disciplinari sono inseriti nel fascicolo disciplinare.
10. La contestazione d'addebiti deve contenere:
 - la descrizione precisa (anche mediante riferimento ob relationem ad altri atti) dei fatti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare;
 - l'indicazione delle norme disciplinari violate;
 - l'indicazione della sanzione massima astrattamente irrogabile;
 - l'indicazione della data e del luogo di convocazione per il contraddittorio a sua difesa;
 - l'indicazione che il dipendente ha diritto di accedere agli atti istruttori del procedimento e di estrarne copia;
 - l'indicazione del luogo ove è visionabile il fascicolo disciplinare che contiene la documentazione relativa al procedimento e l'orario in cui è possibile visionarlo;
 - l'indicazione che il dipendente ha il diritto di farsi assistere in occasione del contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il medesimo dipendente aderisce;
 - l'indicazione che il dipendente può presentare difese scritte e depositare documenti utili all'istruttoria della procedura (con la precisazione del termine entro il quale difese e documenti devono essere depositati);
 - l'indicazione che, qualora il dipendente non intenda presentarsi il giorno della convocazione per l'audizione in contraddittorio, ai sensi del combinato disposto dell'art. 55 bis, commi 2 e 4, D.Lgs. n. 165/2001, ha diritto di inviare una memoria scritta;
 - l'indicazione che, in caso di grave ed oggettivo impedimento, il dipendente può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa fermo restando che:
 - a) in caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente;
 - b) il differimento di cui alla precedente lettera a) può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento;
 - l'indicazione che ogni comunicazione nell'ambito del procedimento disciplinare, viene effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano, ovvero, in alternativa, tramite raccomandata a.r.;

- l'indicazione che, per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente ha la facoltà di indicare un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità, ove effettuare le comunicazioni.
11. Delle dichiarazioni rese in sede di audizione del dipendente per la difesa è redatto processo verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dall'organo competente per l'irrogazione della sanzione.
 12. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate davanti al Giudice del lavoro.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Renato Zunino

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. ssa M.Enrichetta Boschi

PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE

Copia della presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio On-line di questo Comune in data odierna a tutto il quindicesimo giorno successivo, ai sensi dell'art. 124, comma primo, del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e per gli effetti dell'art.32, c.1 L.69/2009 e s.m.l. e norme collegate.
- è stata comunicata in data odierna - Prot. n. 1746 al Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000.
- è stata comunicata in data odierna - Prot. n. _____ alla Prefettura, ai sensi dell'art. 135, comma secondo, del D. Lgs. n. 267/2000

**F.to Il Responsabile del
Servizio Segreteria**
Carlo Miglia

Celle Ligure, li 07 FEB 2014

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ essendo decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi dell' art. 134 comma 3 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267.

**F.to Il Responsabile del
Servizio Segreteria**
Carlo Miglia

Celle Ligure, li _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio On-line di questo Comune dal 07 FEB 2014 a tutto il 27 FEB 2014

F.to Il Messo Comunale

Celle Ligure, li _____

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Celle Ligure, 07 FEB 2014



**Il Responsabile del
Servizio Segreteria**
