



COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO

medaglia d'oro al valor civile

PROVINCIA DI LATINA

SEGRETERIA GENERALE

Tel. 0771 607822 Pec: protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it

e-mail: segreteria@comune.santicosmaedamiano.lt.it



COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 0113 del Reg.

OGGETTO: Istituzione del nuovo ufficio competente per i procedimenti disciplinari in forma monocratica. Determinazioni.

Data 23/09/2022

L'anno DUEMILAVENTIDUE addì VENTIRE' del mese di SETTEMBRE alle ore 12:30 nella Casa Comunale.

Previo l'osservanza di tutte le formalità prescritte, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei sottoelencati componenti:

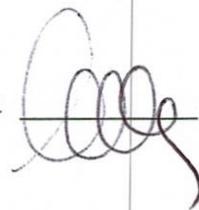
- | | |
|-----------------------|------------------------|
| 1) TADDEO FRANCO | - SINDACO – PRESIDENTE |
| 2) VELLUCCI ALFIERI | - VICE SINDACO |
| 3) IANNIELLO ANNA | - ASSESSORE |
| 4) IONTA GIANLUCA | - ASSESSORE |
| 5) VICCARO IDA (AIDA) | - ASSESSORE |

Presenti	Assenti
X	
	X
X	
X	
X	

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Franca SPARAGNA

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Sindaco Franco TADDEO, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica Avv. Franca Sparagna



LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- l'art. 54 del D.lgs. 165/2001 "Codice - di comportamento";
- il vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Santi Cosma e Damiano approvato con DGC nr. 6/2019 e sm e ii;
- gli articoli dal 55 al 55-septis del D.lgs. 165/2001 come modificati dal D.lgs. 116/2016 e dal D.lgs. 75/2017;
- gli articoli dal 57 al 63 del Titolo VII del CCNL Funzioni locali sottoscritto in data 21.05.2018 che qui si intendono integralmente riportati;

Richiamato, in particolare, l'art. 55-bis del D.lgs. 165/2001 (Forme e termini del procedimento disciplinare) al comma 1 prevede: *"Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal Contratto Collettivo"* per cui ciascun Responsabile del Settore è competente ad avviare i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti assegnati ai Settori di competenza e relativi ad addebiti di infrazioni potenzialmente sanzionabili con misure non superiori al rimprovero verbale e che l'art. 58, comma 4 del CCNL 21.05.2018 ne conferma la competenza e il successivo inserimento nel fascicolo personale dell'irrogazione della sanzione;

Richiamato, altresì, l'art. 55-bis del D.lgs. 165/2001 al comma 2 prevede: *"Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità"*;

Considerato che:

- in attuazione della norma richiamata, si rende necessario costituire un nuovo Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

Ritenuto opportuno prevedere pertanto un'organizzazione interna all'Ente per la gestione dei procedimenti disciplinari atteso che il procedimento disciplinare costituisce esercizio di una prerogativa datoriale e visto il rapporto organico che si instaura con il dipendente pubblico;

Rilevato che la delibera ANAC nr. 700/2019 ha altamente suggerito una separazione delle funzioni di RPC e UPD;

Ritenuto pertanto riorganizzare l'UPD in forma monocratica attribuendo le relative funzioni al Responsabile del Settore Personale in persona del dott. Walter Gagliardi;

Ritenuto che il suddetto componente monocratico potrà essere sostituito con altro apicale individuato con decreto del Sindaco nei casi di:

- a) incompatibilità o conflitto di interesse;
- b) astensione ex art. 51 del codice di procedura civile;
- c) ricsuazione;
- d) casi riguardanti avvio di procedimenti disciplinari proposti dal componente monocratico dell'UPD, per fatti inerenti il personale allo stesso formalmente assegnato al momento dei fatti contestati;

- il "Codice disciplinare e il Codice di comportamento interno dei dipendenti del Comune di Santi Cosma e Damiano sono pubblicati sul sito internet del Comune di Santi Cosma e Damiano nella sezione Amministrazione trasparente del sito web;

Con voti unanimi favorevoli, espressi in forma palese,

DELIBERA

1. di assumere le premesse e considerazioni in narrativa sopra svolte come parte integrante e sostanziale del presente atto, le quali vengono, pertanto, approvate unitamente al presente dispositivo nonché ad integrazione dello stesso;
2. di prendere e rendere atto con effetto ricognitivo, che per quanto concerne gli aspetti di disciplina sostanziale del regime di responsabilità disciplinare del pubblico dipendente, le ipotesi di responsabilità disciplinare del dipendente sono quelle scaturenti dal complesso di fonti legali e contrattuali in premessa richiamate nonché da ogni altro fatto o atto dello stesso dipendente idoneo ad arrecare pregiudizio diretto ovvero indiretto alla funzionalità nonché al prestigio e all'immagine di questa Amministrazione comunale;
3. di prendere atto che il Codice di Comportamento nonché il Codice di disciplina contenuto nel vigente CCNL Funzioni locali ai fini della individuazione delle ipotesi di addebito di infrazioni disciplinari sono pubblicati all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune di Santi Cosma e Damiano nella sezione Amministrazione trasparente;
4. di individuare quanto agli aspetti organizzativi ed ai fini della corretta attuazione dell'art. 55-bis, comma 2 del D.lgs. 165/2001 l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari in forma monocratica Responsabile del Settore Personale/Vicesegretario comunale dott. Walter Gagliardi;
5. Di prevedere che nei casi di conflitto di interesse, incompatibilità, ricsuzione nonché nel caso in cui il Responsabile della struttura nel quale il dipendente lavora coincida con il componente monocratico UPD quest'ultimo verrà sostituito con altro apicale individuato con decreto del Sindaco;
6. dare atto che l'UPD potrà avvalersi in conformità a quanto previsto in Delibera ANAC nr. 700/2019 del supporto, ai fini della predisposizione di atti istruttori, a fini consultivi e non decisionali, di esperti nelle materie giuridiche;
7. di dare atto che la responsabilità del procedimento disciplinare comprensiva del potere di contestazione di addebito, istruzione e comminazione della sanzione è la seguente:
 - a) in capo ai Responsabili Apicali dei Settori e al Segretario Generale (per quanto concerne gli apicali) presso il quale il dipendente lavora per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione applicabile non superi il rimprovero verbale;
 - b) in capo all'Ufficio competente, come sopra definito, per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione superi il rimprovero verbale;di stabilire la seguente procedura operativa per quanto attiene all'iniziativa disciplinare:
 - a) ogni infrazione al codice disciplinare di cui all'art 57 del vigente CCNL Funzioni locali del 21.05.2018 e del Codice di Comportamento interno dei dipendenti del Comune di Santi Cosma e Damiano deve essere rilevata dal superiore diretto del dipendente che l'abbia commessa, secondo l'ordine gerarchico dell'assetto organizzativo;
 - b) detto superiore è tenuto alla comunicazione scritta, per via gerarchica, al Responsabile Apicale cui spetta la valutazione del caso e l'assunzione dell'iniziativa formale:

1. mediante diretta contestazione scritta degli addebiti se la sanzione ipotizzata non supera il rimprovero verbale, con protocollazione interna e notifica/comunicazione sottoscritta per ricevuta al dipendente;
 2. mediante trasmissione di relazione scritta all'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al punto 4) qualora la sanzione ipotizzata superi il rimprovero verbale;
8. di dare atto che la procedura da seguire per l'esecuzione del procedimento disciplinare risulta dall'art. 55-bis del D.lgs. 165/2001 e in ottemperanza del Titolo VII del CCNL 21.05.2018 con le seguenti precisazioni operative generali:
- l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale deve risultare nel fascicolo personale (art. 58, comma 4 CCNL 21.5.18)
 - per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari di cui alla lett. b), nel rispetto del comma 5, dell'art. 55-bis del D.lgs. 165/2001 *"5. 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. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore"*;
9. di prendere e rendere atto con effetto ricognitivo che, quanto agli aspetti procedurali ivi inclusi quelli relativi alle modalità di tutela del dipendente avverso le eventuali sanzioni irrogate, i procedimenti disciplinari e le successive eventuali fasi di tutela si svolgeranno ed atterranno alla disciplina di cui alle fonti legali e contrattuali e precisamente, avverso la sanzione il dipendente può esperire ricorso giurisdizionale previo tentativo obbligatorio di conciliazione di cui agli artt. 63 e seguenti del D.lgs. 165/2001;
10. di prevedere che il presente atto verrà trasmesso alle OO.SS. in ottemperanza all'obbligo di informazione previsto dalla vigente normativa;
11. di prevedere che il presente atto sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Santi Cosma e Damiano nella sezione Amministrazione trasparente;
12. dare atto che le presenti disposizioni organizzative integrano il vigente Regolamento Uffici e Servizi e modificano qualsiasi altra disposizione con esse incompatibile;
13. Attesa l'urgenza di dare attuazione alla presente deliberazione, essa viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267, con voti unanimi favorevoli, espressi in forma palese.

Dare atto che l'UPD potrà farsi supportare a fini esclusivamente consultivi e non decisionali, nell'esercizio delle funzioni, in casi complessi, ai fini predisposizione di atti istruttori da esperti in materie giuridiche;

Atteso che l'Amministrazione Comunale, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'UPD con altri Enti Locali territoriali, provvedendo ad individuare diversa composizione dell'UPD, nel caso di gestione unificata delle funzioni dell'UPD con altri Enti Locali territoriali, la composizione dell'UPD sarà modificata nelle forme previste dall'atto convenzionale tra le Amministrazioni locali aderenti;

Dato atto che:

l'Ufficio procedimenti disciplinari è competente a comminare tutte le sanzioni – disciplinari superiori al rimprovero verbale fino a quella del licenziamento con o senza preavviso nei modi e forme previste dall'art. 55-quater del D. lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii. e dall'art. 59, comma 8 del CCNL 21.05.2018;

- ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4 del D.lgs. 165/2001, *il Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, del D.lgs. 165/2001 il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.*

- l'Ufficio procedimenti disciplinari ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il CCNL prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso e nelle modalità previste dall'art. 63 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018.

Dato atto, inoltre, che:

- la presente deliberazione è volta meramente all'applicazione del comma 2, dell'art. 55-bis del D.lgs. 165/2001 in ordine alla costituzione dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, mentre riguardo alla normativa e alle procedure applicative, esaurientemente dettagliate, si fa riferimento all'art. 55 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., nonché al Titolo VII del vigente CCNL Funzioni locali 21.05.2018;

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

IL PRESIDENTE
f.to Franco TADDEO

IL SEGRETARIO
f.to Dott.ssa Franca SPARAGNA

Su conforme relazione del Messo Comunale, si certifica che il presente verbale è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune il 14 OTT 2022 e vi resterà per 15 giorni consecutivi.

li _____

IL SEGRETARIO
f.to Dott.ssa Franca SPARAGNA

14 OTT 2022

Prot. N. 1303F del 14 OTT 2022

Per copia conforme ad uso amministrativo.

li _____

14 OTT 2022



IL SEGRETARIO
f.to Dott.ssa Franca SPARAGNA

Handwritten signature of Franca Sparagna in black ink, written over the official stamp.