



COPIA

**COMUNE DI PONZA
PROVINCIA DI LATINA**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 220 Del 13.12.2022	Oggetto: Costituzione Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii
----------------------------------	---

L'anno Duemila ventidue il giorno tredici del mese di dicembre alle ore 13:35 nella Casa Comunale convocata dal Sindaco secondo le solite modalità, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

	<i>PRESENTI</i>	<i>ASSENTI</i>
FRANCESCO AMBROSINO <i>Sindaco</i>	X	
GIUSEPPE FEOLA <i>Assessore e Vice-Sindaco</i>	X	
MARIA CLAUDIA SANDOLO <i>Assessore</i>	X	
GIUSEPPE MAZZELLA <i>Assessore</i>	X	
GIUSEPPINA AVERSANO <i>Assessore</i>	X	
TOTALE	5	0

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Raffaele Allocca che cura la verbalizzazione della seduta.

Riconosciuto il legale numero degli intervenuti, il Sindaco assume la presidenza, e illustra il punto in discussione.

COSTITUZIONE UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI AI SENSI DELL'ART. 55 BIS DEL D. LGS. 165/2001 SS.MM.II.

LA GIUNTA COMUNALE

ATTESO che l'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 disciplina "Forme e termini del procedimento disciplinare" stabilendo che:

- 1. 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.*
- 2. 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.*
- 3. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.*
- 4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, 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, 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.*
- 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.*
- 6. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.*

7. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

.....
9-bis. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

9-ter. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare nè l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento;

CONSIDERATO CHE:

- ai sensi dell'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001, sono individuate nuove forme e termini del procedimento disciplinare; 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 dal 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 "al responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente";

RITENUTO, pertanto, necessario, istituire l'Ufficio competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione di 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 allo sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni), fermo restando la competenza del responsabile di ciascuno U.O. funzionale per il personale assegnato per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale;

RITENUTO, altresì, di dover istituire l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, (UPD) come di seguito indicato, in ragione delle necessarie competenze amministrative richieste per lo svolgimento delle relative funzioni:

- 1) Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
- 2) Responsabile Servizio Legale-Contenzioso, con ruolo di componente ordinario;
- 3) Responsabile Servizio Finanziario, con ruolo di componente ordinario;

RITENUTO opportuno, prevedere una diversa composizione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari nel caso in cui vi siano procedimenti a carico di titolari di posizioni

organizzative facenti parte dell'UPD o in caso di loro assenza, incompatibilità o conflitto di interessi. In tal caso il segretario comunale sostituirà il componente incompatibile con altro Responsabile di Settore/Servizio o altro dipendente di cat. D;

RITENUTO pertanto di dover istituire l'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari, quale soggetto competente ad irrogare le sanzioni disciplinari di gravità superiore al rimprovero verbale;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica previsto dall'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

OMESSO il parere di regolarità contabile non comportando la presente deliberazione riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

VISTI:

- il D. Lgs. n. 267/2000;
- il D. Lgs. n. 165/2001 e ss,mm,ii;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;
- lo Statuto comunale;
- i C.C.N.L. di categoria per i dipendenti degli Enti locali;

Con votazione unanime favorevole, legalmente espressa

DELIBERA

1. Di approvare la premessa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di costituire l'Ufficio comunale competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari, come di seguito indicato, in ragione delle necessarie competenze amministrative richieste per lo svolgimento delle relative funzioni:
 - Segretario Comunale in qualità di Presidente;
 - Responsabile Servizio Legale-Contenzioso, con ruolo di componente ordinario;
 - Responsabile Servizio Finanziario, con ruolo di componente ordinario;
3. Di stabilire:
 - a) che l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come sopra costituito, è competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico di dipendenti di tutte le categorie previste dal Comparto Funzioni Locali che comportano l'applicazione di 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 10giorni);
 - b) che resta la competenza del responsabile di ciascuna U.O. funzionale per il personale assegnato per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale;
 - c) che per la gestione dei procedimenti disciplinari a carico di titolari di posizioni organizzative facenti parte dell'UPD, o in caso di loro assenza, incompatibilità o conflitto di interessi, il Segretario comunale sostituirà il componente incompatibile con altro Responsabile di Settore/Servizio o altro dipendente di cat. D;
 - d) che l'Ufficio Procedimenti Disciplinari potrà essere coadiuvato, per l'attività istruttoria, da altro personale comunale di categoria C o D;
 - e) che con decorrenza dall'adozione della presente deliberazione, tutti i procedimenti disciplinari giacenti, tenendo conto della tipologia, siano riassunti ai soggetti come sopra individuati;
4. Di trasmettere, per opportuna informazione, copia della presente deliberazione alle OO. SS, alle R.S.U. aziendali e ai Responsabili di servizio;

5. Di disporre la pubblicazione della presente deliberazione, in permanenza, all'Albo pretorio del Comune, sul sito web ufficiale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente";
6. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000;

Visto lo schema di deliberazione che precede ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.18.8.2000, n. 267, si attesta di avere espresso sulla proposta di deliberazione:

-per la regolarità tecnica: Parere favorevole.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FT.O Dott. Raffaele Allocca



-per la regolarità contabile: Parere non richiesto in quanto non comporta impegno di spesa

Del che si è redatto il presente verbale approvato e sottoscritto:

Il Presidente	Il Segretario Comunale
f.to Francesco Ambrosino	f.to Dott. Raffaele Allocca



Il sottoscritto Segretario Comunale Dott. Raffaele Allocca, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

è stata affissa all'albo pretorio, per rimanervi per quindici giorni consecutivi, con il N. 220 a partire dal 05/01/2023, ai sensi dell'art. 124 della legge 18 agosto 267

che la presente deliberazione è:

Dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs n. 267/2000

Esecutiva a norma dell'art. 134, 3° comma del D.Lgs. n. 267/2000

Dalla residenza comunale, li

SI ATTESTA CHE LA PRESENTE COPIA E' CONFORME ALL'ORIGINALE.

Il Segretario Comunale

Dott. Raffaele Allocca



[Handwritten signature]