



COPIA

**COMUNE DI PONZA
PROVINCIA DI LATINA**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 154

Del 22.09.2023

Oggetto: Nomina Ufficio Procedimenti Disciplinari.

L'anno Duemila ventitré il giorno ventidue del mese di settembre alle ore 14.52 nella Casa Comunale convocata dal Sindaco, in modalità mista, 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.ssa Margherita Martino che cura la verbalizzazione della seduta.

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

OGGETTO: NOMINA UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- l'art. 54 del D.lgs. 165/2001 "Codice di comportamento";
- 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;

Premesso che:

- gli enti locali, nello svolgimento delle funzioni e dei servizi di loro competenza, possono ricorrere alle forme associative grazie alle quali potenziare le proprie capacità strutturali ed economiche, migliorando così il proprio operato sia in termini di efficacia ed efficienza, che in termini di risparmio di spesa;
- in via generale, a norma dell'articolo 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» gli enti locali hanno facoltà di stipulare tra loro apposite convenzioni, stabilendo i fini, la durata, le forme di consultazione, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati;
- il Comune di Ponza e gli altri enti locali applicano il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro [CCNL] relativo al personale del comparto "Funzioni locali" — Triennio 2019–2021;
- l'articolo 55-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» disciplina "Forme e termini del procedimento disciplinare" e in particolare prevede, al comma 2, che ciascuna amministrazione «...individu(i) l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e la responsabilità»;

Visti altresì gli articoli dal 55 al 55-sexies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.;

Considerato che sussiste la necessità di:

approvare il Regolamento dei Procedimenti Disciplinari in attuazione del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

definire l'assetto dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comune di Ponza, individuando oltre il Presidente ed i Componenti titolari, modificando per l'avvenire l'attuale composizione, al fine di rendere l'Ufficio immediatamente operativo;

Visti:

il D.Lgs. n. 267/2000;

Il Sindaco

il D.Lgs. n. 165/2001;

il CCNL Regione Enti Locali 2019/2021;

Con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

di richiamare le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente dispositivo;

di approvare l'allegato Regolamento dei Procedimenti Disciplinari in attuazione del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, che si compone di n. 12 articoli;

di definire l'assetto dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comune di Ponza, individuando quali:

Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari il Responsabile del Personale e Vice Segretario Comunale dell'Ente;

Componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

Responsabile del Servizio Lavori Pubblici dell'Ente;

Responsabile del Servizio Urbanistica dell'Ente;

modificando così l'attuale composizione, al fine di rendere l'Ufficio immediatamente operativo anche in caso di incompatibilità e conflitti di interesse;

di disporre che il presente atto sostituisce altri atti precedentemente adottati aventi ad oggetto la composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere a dar corso agli adempimenti di Legge, di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI PONZA

**REGOLAMENTO
DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
IN ATTUAZIONE DEL
DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001 N. 165
E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E
INTEGRAZIONI**

CAPO I

Art.1

Principi

Il procedimento disciplinare è concepito a garanzia del corretto esercizio del potere disciplinare; esso deve svolgersi nel rispetto dei seguenti principi:

pubblicità delle infrazioni;

preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore;

diritto alla difesa, contraddittorio;

obbligatorietà dell'azione disciplinare;

tempestività;

tassatività delle sanzioni e gradualità delle stesse.

Art. 2

Sanzioni disciplinari

La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi; alcune infrazioni sono definite direttamente dalla Legge; esse sono indicate in apposito documento a carattere non regolamentare che riporta l'elencazione delle sanzioni e delle infrazioni, denominato "codice disciplinare"; la pubblicità delle stesse è attuata dall'Ente nelle forme di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

Art. 3

Articolazione del procedimento e organi competenti

Il procedimento si articola in tre fasi imprescindibili:

- a) Fase della contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato;
- b) Fase dell'istruttoria del contraddittorio;
- c) Fase dell'archiviazione o irrogazione della sanzione.

Gli organi competenti all'esercizio dell'azione disciplinare sono:

il Responsabili di Servizio – titolare di p.o. della struttura/area o Segretario Comunale per infrazioni in cui sono incorsi Responsabili di Servizio – titolari di p.o.;

l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).

Art. 4

Esercizio dell'azione disciplinare da parte del Responsabile di Servizio

Il Responsabile del Servizio presso cui lavora il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, è l'organo competente a decidere sulle infrazioni meno gravi, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni.

Art. 5

Procedimento per l'applicazione delle sanzioni meno gravi

Quando il Responsabile del Servizio ha notizia di comportamenti punibili con una sanzione meno grave, procede senza indugio, comunque non oltre 20 giorni dalla notizia, alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente, anche se trattasi di soggetto in posizione di comando o fuori ruolo e alla sua convocazione per il contraddittorio, con un preavviso di almeno 10 giorni.

Il dipendente può eventualmente farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

Entro il termine fissato, il dipendente convocato, il quale non intenda presentarsi, può inviare memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della propria difesa.

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il Responsabile del Servizio conclude il procedimento con atto di archiviazione o irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito.

In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento, la violazione dei termini sopra indicati e stabiliti per Legge, comporta la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

In caso di impedimento, assenza, trasferimento, pensionamento e nelle altre ipotesi in cui il Responsabile del Servizio non possa proseguire i procedimenti avviati, gli stessi sono compiuti dal Responsabile incaricato pro-tempore.

Al termine del procedimento il Responsabile del Servizio trasmette gli atti all'UPD.

Art. 6

Rimprovero verbale

La sanzione del rimprovero verbale compete al Responsabile del Servizio e non necessita di particolari formalità, purché risulti in atti che il rilievo è da ritenersi "Richiamo verbale". E' fatta salva in merito eventuale diversa o ulteriore regolamentazione dettata dai contratti collettivi.

CAPO II

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 7

Attivazione del procedimento presso l'UPD

Qualora l'infrazione commessa non rientri tra quelle di minori gravità, il Responsabile del Servizio attiva il procedimento disciplinare presso l'UPD, trasmettendo la segnalazione entro 10 giorni da quando ha avuto notizia del fatto, all'UPD.

Art. 8

Composizione

L'UPD, nominato dalla Giunta Comunale è composto come segue:

Presidente: il Responsabile del Personale, o nel caso in cui questo ultimo versi in conflitto di interesse o incompatibilità e debba astenersi, dal Responsabile del Servizio Polizia Locale;

e da due Componenti: il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici ed il Responsabile del Servizio Urbanistica, o in caso di conflitto di interesse o incompatibilità di uno di questi due, dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Per l'adempimento delle attività indicate alle lett. b) e c) dell'art. 3 del presente regolamento, l'UPD opera alla presenza del Presidente e dei due componenti come sopra individuati dalla Giunta Comunale, i quali agiscono collegialmente.

Le attività indicate alle lett. a) dell'art. 3 sono poste in essere direttamente dal Presidente, in virtù dell'obbligatorietà dell'azione disciplinare.

L'Ufficio oltre alle funzioni attribuitegli dalla Legge in materia di procedimento disciplinare svolge, in virtù del presente regolamento, funzioni di supporto, consulenza, approfondimento, armonizzazione, in favore dei Responsabili di Servizio, in materia di procedimento disciplinare; al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

Art. 9

Durata

I soggetti come sopra nominati dalla Giunta Comunale restano in carica fino a nuova deliberazione della Giunta Comunale la quale, in ossequio al principio di rotazione previsto dal PNA, deve avvenire ogni 3 anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del presente regolamento.

Art. 10

Funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

Per la legittimità dell'attività sanzionatoria, l'Ufficio di disciplina opera quale collegio perfetto richiedente la totalità dei suoi componenti e decide a maggioranza degli stessi.

Art. 11

Procedura per le sanzioni più gravi

L'UPD è competente per le infrazioni più gravi di quelle che rientrano nella competenza del Responsabile del Servizio di cui all'art. 4 del presente regolamento.

L'Ufficio, ricevuta la segnalazione trasmessa dal Responsabile del Servizio competente o altrimenti acquisita notizia dell'infrazione, contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto dall'art. 5 del presente regolamento ma i termini del procedimento sono pari al doppio di quelli stabiliti nello stesso articolo e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55ter del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

La data di decorrenza dei termini per la conclusione del procedimento resta sempre fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione anche se avvenuta da parte del Responsabile del Servizio della struttura in cui il dipendente lavora.

La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

La contestazione dell'addebito nella fase del contraddittorio è sostenuta dal Presidente dell'UPD. Nel corso del contraddittorio possono essere ascoltati eventuali testimoni a favore e contro, ivi incluso il Responsabile del Servizio che ha richiesto l'azione disciplinare.

Di tutta la fase dibattimentale è redatto processo verbale che dovrà essere sottoscritto dai componenti l'UPD e dal verbalizzante.

Art. 12

Norme finali

Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento, secondo le modalità previste per l'accesso ai documenti della P.A..

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia al dettato normativo del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. ed al CCNL applicato al personale sottoposto a procedimento disciplinare.

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.ssa Vincenzina Marra



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

Si è redatto il presente verbale, approvato e sottoscritto da:

Il Presidente	Il Segretario Comunale
f.to Francesco Ambrosino	f.to Dott.ssa Margherita Martino



La sottoscritta Segretario Comunale Dott.ssa Margherita Martino, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

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

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Margherita Martino



Il sottoscritto addetto alla pubblicazione, visto gli atti d'ufficio attesta che:

- la presente deliberazione, in applicazione del D.Lgs. n°267/2000, è stata pubblicata all'Albo Pretorio comunale il giorno 22/09/2023 per rimanervi 15 giorni consecutivi (art.124).
- la presente copia è conforme all'originale.

L'addetto alla pubblicazione
Dott. Alfredo Tricoli



COMUNE DI PONZA
Protocollo Interno N. 13722/2023 del 22-09-2023
Doc. Principale - Class. 2.7 - Copia Documento