



# COMUNE DI CASTIGLIONE COSENTINO

Prov. di Cosenza

Codice fiscale 00391420783

telef. 0984-442007 fax 0984-442185

Deliberazione della GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE  COPIA

n. 77 del 24-05-2011

OGGETTO:

Deliberazione di G.C. n° 52/12-04-2011 – “Regolamento Comunale Procedimenti Disciplinari. **Costituzione U.P.D.**..-

L'Anno **DUEMILAUNDICI** addì **VENTIQUATTRO** del mese di **MAGGIO** alle ore **18,15** appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

RUSSO Antonio	Sindaco	Presente
LIO Dora	Vice Sindaco	Presente
PRINCIPE Fernando	Assessore	Presente
MARSICO Aldo	Assessore	Presente
FORTINO Guido	Assessore Esterno	Presente
ALBERTO Francesco Maria	Assessore Esterno	Presente
ACRI Antonio	Assessore Esterno	Presente

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Capo D.ssa Daniela Mungo.

Assume la Presidenza il Sindaco che, riconosciuto il numero legale degli intervenuti invita i presenti a discutere e deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

- RELAZIONA il Sindaco dando lettura della proposta di deliberazione del 16-05-2011 Prot. 5662;
- VISTA la deliberazione di G.C. n° 52/12-04-2011 ad oggetto: “Regolamento comunale per i procedimenti disciplinari del personale dipendente (D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.)”, esecutiva, ed in particolare l'art. 1 che ...OMISSIS ... l'U.P.D. è costituito..... OMISSIS ... dal Segretario Comunale che lo presiede e da n° 2 Responsabili di Servizio individuati con atto della Giunta Comunale ..... OMISSIS.....” ;
- PREMESSO che l'art. 55, c. 4, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D. Lgs. 150/2009, in vigore dal 15-11-2009, stabilisce che ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua **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 (la sanzione).
- CONSIDERATO che:
  - Ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D. Lgs. 150/2009, sono individuate nuove forme e termini del procedimento disciplinare;
  - Le infrazioni e le sanzioni superiori al rimprovero verbale sono state modificate dal D. Lgs. N° 150/2009 rispetto a quanto previsto nei contratti collettivi vigenti;

- Il procedimento disciplinare risulta diversificato in relazione a due fattori: la gravità dell'infrazione e la presenza o meno del responsabile dell'area con qualifica dirigenziale;
  - 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 del 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 ai responsabili di Area, purchè aventi qualifica dirigenziale;
  - In questo Comune non sono presenti responsabili con qualifica dirigenziale per cui le sanzioni sono ripartite tra il responsabile cui il dipendente fa riferimento e le altre di maggiore gravità e, pertanto, risultano applicabili le disposizioni di cui al terzo comma del citato art. 55 bis;
  - Ai sensi del comma 1 del predetto art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 69 del D. Lgs. 150/2009, qualora i responsabili di area non rivestano qualifica dirigenziale o in ogni caso per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari per le infrazioni di maggiore gravità, è necessario individuare un **Ufficio competente per i procedimenti disciplinari** che risponda alle modifiche normative intervenute.
  - Occorre procedere, stante la struttura organizzativa dell'Ente, ad individuare il predetto **Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**;
- DATO ATTO che, stante la struttura organizzativa dell'Ente è possibile costituire il predetto Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, che risponda alle modifiche normative intervenute;
  - VISTA la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n° 14/2010 in merito all'applicazione del citato art. 69 del D. Lgs. 150/2009;
  - RITENUTO che il predetto **Ufficio competente per i procedimenti disciplinari** debba essere composto da:
    - ✓ Segretario Comunale con funzioni di direzione e coordinamento – Presidente;
    - ✓ Responsabile del Settore di appartenenza, del personale di volta in volta interessato dal procedimento disciplinare coinvolto. Componente;
    - ✓ Responsabile del Settore Personale, quale componente di diritto;
  - CONSIDERATO che, in caso di assenza, impedimento e/o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata e, laddove sia interessato dal procedimento disciplinare, un Responsabile di settore, il Segretario Comunale provvederà, con proprio atto, ad individuare un altro dipendente con qualifica idonea cui affidare temporaneamente le suddette funzioni che operi in sostituzione al fine di assicurare in ogni caso l'azione e la collegialità **dell'Ufficio Procedimenti disciplinari**.
  - VISTO il D. Lgs. 267/00;
  - VISTO il D. Lgs. 150/2009;
  - VISTO il D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - VISTI gli atti d'Ufficio;
  - Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge.

## DELIBERA

- La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Di INDIVIDUARE per le ragioni esposte in premessa, **l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, (U.P.D.)** ai sensi dell'art. 55/bis c. 4 del D. Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 69 del D. Lgs. 150/2009;
- Di STABILIRE come segue la composizione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari:
  - ✓ Segretario Comunale - PRESIDENTE
  - ✓ Responsabile Ufficio Ragioneria/personale - COMPONENTE
  - ✓ Respons. di Settore a cui appartiene il personale di volta in volta interessato dal procedimento disciplinare coinvolto COMPONENTE
- Di DARE ATTO che:
  - In caso di assenza, impedimento o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata e, laddove sia interessato dal procedimento disciplinare un responsabile di settore, il Segretario comunale provvederà, con proprio atto, ad individuare un altro dipendente con qualifica idonea cui affidare temporaneamente le suddette funzioni;
  - All'Ufficio in oggetto sono affidate le competenze stabilite dalla legge in materia di procedimento disciplinare;
  - E' competenza dei responsabili di servizio la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale dipendente e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari;
  - Ciascun responsabile di servizio, in relazione alla propria competenza, dovrà segnalare, per iscritto, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, qualora le sanzioni non siano di loro competenza;
  - Spetta a ciascun responsabile di servizio l'irrogazione del rimprovero verbale per il personale assegnato;
- Di DARE ATTO che **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari** provvede entro 20 giorni, ad avviare il procedimento disciplinare per le infrazioni di maggiore gravità, su segnalazione delle Posizioni Organizzative responsabili di Aree cui è assegnato il lavoratore ed ad effettuare tutti gli adempimenti previsti sino all'adozione dell'atto conclusivo del procedimento (sanzione) entro 60 giorni dalla ricezione delle segnalazioni;
- Di PRECISARE che **all'Ufficio Procedimenti disciplinari** sono attribuite le competenze previste dalla vigente normativa in materia di sanzioni disciplinari e, segnatamente, dal CCNL 6 Luglio 1995, come modificato dal CCNL 22 Gennaio 2004 e dal CCNL 11 Aprile 2008 nonché dal D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.;
- Di DARE ATTO che il presente provvedimento sostituisce ogni altro analogo provvedimento assunto in precedenza;
- Di RENDERE nota ai dipendenti l'adozione del presente atto con la pubblicazione sul sito web e all'Albo Pretorio dell'Ente;
- Di COMUNICARE il presente atto, per opportuna informazione alle OO.SS., al R.S.U. e ai Responsabili di Posizione Organizzativa.
- di DARE ATTO del parere favorevole sulla regolarità tecnica del Responsabile Ufficio Ragioneria/personale e Area Amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/00;
- di DARE COMUNICAZIONE della presente ai Capigruppo consiliari e Prefettura.-

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to D.ssa Daniela Mungo

IL SINDACO  
f.to Sig. Antonio Russo

---

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta ai sensi del D.Lgs n. 267/00, che la presente:

- E' STATA AFFISSA all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi a partire dal 27-05-2011 prot. N 6173 Reg. Pub. N° 142
- 
- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari e Prefettura con nota prot. N 6173 del 27-05-2011

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to D.ssa Daniela Mungo

---

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- perché dichiarata immediatamente eseguibile;
- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to D.ssa Daniela Mungo