



# COMUNE DI CASTEL BARONIA

## PROVINCIA DI AVELLINO

Via Regina Margherita, 1 (c.a.p. 83040)    Codice fiscale n. 81000850644    Partita I.V.A. n. 00281000646  
telefono 0827/92008 - fax 0827/92601    Pec: [anagrafe@pec.comunecastelbaronia.it](mailto:anagrafe@pec.comunecastelbaronia.it)    Codice Univoco UFGDHV

### COPIA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 14	OGGETTO: COSTITUZIONE UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E ADOZIONE REGOLAMENTO.
Data 24-02-2017	

L'anno duemiladiciassette il giorno ventiquattro del mese di febbraio alle ore 12:40, in una sala del Comune suddetto, convocata nelle forme d'uso, si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei Signori:

<b>MARTONE Felice</b>	<b>Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>FAMIGLIETTI Carmine</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
<b>MONTALBETTI Fabio</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>

Assenti giustificati: =====

Assiste il Segretario Comunale Avv. Maria Elena GRASSO.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

- Premesso che sulla proposta della presente deliberazione è stato acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio interessato e del Responsabile di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile;

### **PREMESSO CHE:**

- l'art. 55-bis, comma 4, dei D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dal D. Lgs. 27/10/2009, n. 150, fa obbligo ciascuna Amministrazione, secondo il proprio ordinamento, di individuare l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari;
- la funzione di questo ufficio è quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare ed adottare l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione);
- l'art. 12 bis del medesimo D.Lgs. 165/2001 dispone che *"le amministrazioni pubbliche provvedono, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, ad organizzare la gestione del contenzioso del lavoro, anche creando appositi uffici, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie"*

### **RICHIAMATO**

in particolare l'articolo 55-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ove è testualmente disposto:

-Articolo 55-bis

Forme e termini del procedimento disciplinare

.....omissis.....

*"Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo". "Per le infrazioni di minore gravità, 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 dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo".*

### **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: gravità dell'infrazione e 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, purché aventi qualifica dirigenziale;

-in questo Comune non sono presenti responsabili con qualifica dirigenziale, pertanto, risultano

applicabili le disposizioni di cui al terzo e quarto 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 settore 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;

#### **DATO ATTO**

che, stante la struttura organizzativa dell'Ente e le ridotte dimensioni del Comune è possibile costituire il predetto Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro in composizione monocratica e 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;

#### **RICHIAMATA**

l'intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali, per l'attuazione della normativa in oggetto, in Conferenza Unificata presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, n. 79 del 24.7.2013;

**DATO ATTO** che nell'organico del Comune di Castel Baronia non esiste personale con qualifica dirigenziale e che pertanto occorre provvedere all'individuazione dell'Ufficio Provvedimenti disciplinari e alla nomina del relativo responsabile dando atto che allo stesso è attribuito ogni compito connesso all'applicazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;

#### **CONSIDERATO**

che per quanto attiene all'applicazione della sanzione lieve costituita dal rimprovero verbale, la stessa fa capo ai Responsabili titolari di posizione organizzativa nei confronti dei dipendenti del rispettivo settore di appartenenza;

#### **VISTO**

che, sulla base dell'organigramma del Comune di Castel Baronia è possibile individuare i titolari di P.O. cui compete l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale come da prospetto seguente:

1. responsabile  
Area Amministrativa- Polizia Municipale
  
2. responsabile  
Area –Finanziaria Tributi
  
3. responsabile  
Area–Tecnica Manutentiva,

### **DATO ATTO**

infine che stante l'assenza di dirigenti presso il Comune, al Segretario Comunale competerà altresì l'applicazione delle sanzioni per responsabilità disciplinare nei confronti dei Responsabili dei Servizi;  
che inoltre tale Comune risulta sprovvisto di un Regolamento Uffici e Servizi che verrà adottato nel corso del 2017;

### **RICHIAMATO**

quanto stabilito, per gli enti di piccole dimensioni, dall'Intesa sancita in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della l. n. 190/2012;

### **RITENUTO**

di costituire l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari in composizione monocratica, e di nominarne responsabile il Segretario Comunale, in considerazione di quanto chiarito dall'Intesa in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della l. n. 190/2012;

### **VISTI:**

- il D. Lgs. 267/2000;
- il D. Lgs. 150/2009;
- il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- il Codice di comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62
- i CCNL Regioni ee.ll.;

### **VISTI**

gli atti d'Ufficio;

**ACQUISITO** il solo parere favorevole di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL espresso dal Segretario Comunale, non comportando il presente atto riflessi sulla situazione economico finanziaria e/o sul patrimonio dell'ente;

## **D E L I B E R A**

### **DI DARE ATTO**

che la narrativa che precede fa parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.

### **DI INDIVIDUARE**

per le ragioni esposte in premessa, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro ai sensi dell'art. 55/bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 69 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 12 bis del medesimo D.Lgs. 165/2001, configurandolo quale struttura monocratica;

### **DI DARE ATTO**

che l'ufficio è composto dal Segretario Comunale in composizione monocratica, eventualmente supportato da dipendente con funzioni di verbalizzazione e di supporto;

### **DI NOMINARE**

pertanto Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari il Segretario Comunale il quale individuerà di volta in volta uno o più dipendenti di cui avvalersi per gli accertamenti istruttori e per tutto l'iter procedurale riguardante i procedimenti disciplinari, nonché per la verbalizzazione delle sedute.

**DI DARE ATTO**

che in caso di assenza, impedimento o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio, o in caso di conflitto di interessi del Segretario Comunale, il Sindaco provvederà, con proprio atto, ad individuare altro Responsabile di settore con qualifica idonea cui affidare temporaneamente le suddette funzioni;

**DI DARE ATTO**

che il costituito ufficio opererà secondo le procedure del Regolamento allegato alla presente a formarne parte integrante e sostanziale;

**DI RENDERE**

nota ai dipendenti l'adozione del presente atto con la pubblicazione sul sito informatico istituzionale all'Albo Pretorio dell'Ente e nella sezione trasparenza;

**DI COMUNICARE**

il presente atto, per opportuna informazione alle OO.SS., al R.S.U. e ai Responsabili di Posizione Organizzativa;

Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4, del D.Lg 267/2000.

IL SINDACO  
F.to Sig. Felice MARTONE

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Avv. Maria Elena GRASSO

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

#### ATTESTA

- che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno **28 FEB. 2017** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, li

**28 FEB. 2017**

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Avv. Maria Elena GRASSO



---

**Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio.**

Dalla Residenza Municipale, li **28 FEB. 2017**



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Avv. Maria Elena GRASSO

*Maria Elena Grasso*

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

#### ATTESTA

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Avv. Maria Elena GRASSO





## COMUNE DI CASTEL BARONIA (AV)

VIA REGINA MARGHERITA N. 1

e- mail [sindaco@comunecastelbaronia.it](mailto:sindaco@comunecastelbaronia.it)

Codice fiscale n. 81000850644

Partita I.V.A. n. 00281000646

sito internet [www.comunecastelbaronia.it](http://www.comunecastelbaronia.it)

telefono 0827 - 92008

tefax 0827 - 92601

### REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

#### Ufficio dei procedimenti disciplinari

1. E' individuato ai sensi dell'art. 55bis, comma 4, del D.Lgs. Del 2001, n. 165, modificato dal D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari. La funzione di questo ufficio è di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare ed adottare l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione).

2. Il procedimento disciplinare risulta diversificato in relazione a due fattori: la gravità dell'infrazione e la presenza o meno del responsabile del settore con qualifica dirigenziale; le sanzioni, invece, 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);

3. L'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 attribuisce la competenza per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di minore gravità, superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni, ai responsabili di area, purché aventi qualifica dirigenziale, all'Ufficio Procedimenti disciplinari per le altre di maggiore gravità. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4 che recita: "Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo". Inoltre, l'art. 55, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 pone il divieto per la contrattazione collettiva di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni disciplinari;

4. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Comunale, in composizione monocratica, eventualmente supportato da dipendente con funzioni di verbalizzazione da lui individuato. In caso di assenza, impedimento e/o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata, o in caso di conflitto di interessi del Segretario Comunale, il Sindaco provvederà, con proprio atto, ad individuare altro Responsabile di area 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;

Svolgimento del procedimento disciplinare

#### SANZIONI DISCIPLINARI

I dipendenti dell'Ente devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del CCNL dei dipendenti degli enti locali 1994/1997 e s.m.i., quelle contenute nei codici di comportamento nonché le nuove norme di comportamento introdotte al D.Lgs. 150/2009. Qualora contravvengano alle norme di cui sopra, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le seguenti modalità:

#### CONTESTAZIONE SCRITTA:

Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente. Il Responsabile dell'Area in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, se non può procedere direttamente, segnalerà, tempestivamente, il fatto all'Ufficio competente. L'UPD contesterà l'addebito al dipendente, instruirà il procedimento ed applicherà la sanzione. Qualora il Segretario Comunale venga direttamente a conoscenza o assista ad un comportamento passibile di applicazione di sanzione disciplinare potrà provvedere direttamente all'irrogazione del rimprovero verbale e/o alla immediata contestazione.

#### **RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI:**

Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari, potrà essere utilizzato un protocollo riservato a cura dell'UPD, escludendo la protocollazione generale. Tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti alla firma e/o visto del Segretario.

#### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE:**

Il Responsabile dell'UPD, avuta notizia, in via diretta o su comunicazione del responsabile di area, di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi, tempestivamente, e comunque, non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.

La contestazione deve contenere:

- a) La descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) Il richiamo alle norme disciplinari violate;
- c) L'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

L'Audizione per la difesa deve assicurare al dipendente un preavviso di dieci giorni rispetto alla data di convocazione. La convocazione per l'audizione del dipendente che dovrà essere inviata nelle forme previste dall'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante di un'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre dieci giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, con l'eventuale supporto di dipendente con funzioni verbalizzanti, il Responsabile dell'UPD riferisce, in presenza del dipendente, i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. Il Responsabile dell'UPD può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente, dal difensore che lo assiste dal componente, se in composizione monocratica, o dai componenti dell'UPD, e/o eventualmente dal dipendente a supporto con funzioni di verbalizzazioni, se individuato.

Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal Responsabile dell'UPD fino alla conclusione del procedimento. Concluso il procedimento, l'intero fascicolo sarà inserito in quello personale del dipendente. Il responsabile dell'UPD, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previo eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione sarà applicata nei successivi 15 giorni. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente nei termini previsti dall'art. 55 bis. (60 giorni) (A mezzo PEC, consegna a mano, fax o racc. a.r.).

Nel caso di consegna a mano, se il dipendente rifiuta la consegna della contestazione degli addebiti e/o rifiuta di firmare la ricevuta, la consegna e la firma per ricevuta possono essere sostituite dalla lettura

della contestazione al dipendente stesso fatta dal Responsabile dell'Area competente o dal Segretario Comunale o dal responsabile dell'UPD, in presenza di altri due dipendenti; della avvenuta lettura, che equivale ad ogni effetto alla consegna della contestazione e alla firma per ricevuta della stessa, si dà atto in un verbale sintetico sottoscritto dal Responsabile dell'Area competente o dell'UPD, o dal Segretario Comunale, e dai due dipendenti che hanno presenziato.

Per i procedimenti disciplinari che comportano sanzioni superiori alla sospensione dal servizio e della retribuzione superiore a dieci giorni e di quelli ancora più gravi, incluso il licenziamento, fermo restando il procedimento di cui sopra, i termini si raddoppiano e vanno conclusi entro 120 gg.

#### **CRITERI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI:**

Il responsabile dell'UPD, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri generali di proporzionalità e dei seguenti parametri e criteri:

- a) intenzionalità del comportamento;
- b) grado di negligenza, imprudenza ed imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione ed ai cittadini;
- c) rilevanza degli obblighi violati;
- d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- e) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
- f) sussistenza di circostanze aggravanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica solo la sanzione più grave. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

#### **OBBLIGO DI RISARCIMENTO DEL DANNO PATRIMONIALE:**

Il lavoratore, nei casi di cui al comma 1 art. 55 quinquies del D.Lgs. 165/2001, ferma la responsabilità di tipo penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

#### **IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI:**

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate davanti al Giudice del Lavoro competente per territorio. Il lavoratore deve inoltrare l'istanza di impugnazione nei termini di legge a decorrere dal ricevimento della nota di sanzione ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente il termine di legge, la sanzione diviene definitiva.

#### **RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE:**

Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n.97, l'art. 55-ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, e, per quanto con esse compatibili, l'art. 4 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.

#### **SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE:**

Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in caso di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n. 97, l'art. 94 del D.Lgs. 18/8/2000, n.267, e l'art. 5 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008 e successive modifiche e integrazioni.

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento costituisce allegato al regolamento uffici e servizi comunale ed entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Castel Baronia.