



Atto n. **55**

Seduta del **15/02/2018**

VERBALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO **REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI – MODIFICA ART. 12 COMPOSIZIONE UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI. APPROVAZIONE**

L'anno **duemiladiciotto**, il giorno **quindici** del mese di **Febbraio** alle ore **12:00** nella apposita sala della Giunta, in seguito a convocazione scritta, si è riunita la Giunta Comunale.

All'inizio della discussione dell'argomento in oggetto, risultano presenti ed assenti:

TITOLO	NOMINATIVO	PRESENZA
Sindaco	TOSI RENATA	Pres.
Vice Sindaco	GALLI LAURA	Pres.
Assessore	ERMETI LEA	Pres.
Assessore	BATTARRA ALESSANDRA	Pres.
Assessore	DIONIGI PALAZZI ANDREA	Pres.
Assessore	CALDARI STEFANO	Pres.
Assessore	SANTI LUIGI	Pres.
Assessore	RAFFAELLI ELENA	Pres.

Presiede il Sindaco **Renata Tosi**.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lettera a), del D.Lgs.18.8.00 n. 267) il Segretario Comunale **Giuseppina Massara**.

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

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di delibera numero 64, predisposta in data 14/02/2018 dal Settore "Settore 05 - Servizi Finanziari - Affari Generali - Risorse Umane - Sviluppo Tecnologico" - Servizio "Servizio Gestione Giuridica del Personale" (Proponente: Assessore SANTI LUIGI);

Visti i seguenti pareri richiesti ed espressi in ordine alla regolarità tecnica / contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, allegati parti integranti e sostanziali del presente atto, firmati digitalmente:

- Responsabile Servizio interessato, CINZIA FARINELLI, in data 14/02/2018: Parere Favorevole ;
- Responsabile di Ragioneria, CINZIA FARINELLI, in data 14/02/2018: Parere Favorevole NON COMPORTA IMPEGNO DI SPESA – ;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

di approvare l'allegata proposta di deliberazione.

INOLTRE

Vista la segnalazione di urgenza presente nella proposta di delibera;

Visto l'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE.

La presente deliberazione DIVENTA ESECUTIVA per decorrenza dei termini dal giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio Online (10 gg.), ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

Documenti allegati parti integranti e sostanziali del presente atto, firmati digitalmente:

- Pareri di regolarità Tecnico/Contabile.

Proposta di Giunta Comunale numero 64 del 14/02/2018.

**OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI –
MODIFICA ART. 12 COMPOSIZIONE UFFICIO PER I PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI. APPROVAZIONE**

Richiamato il D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.), ed in particolare i seguenti articoli:

- art. 89 “Fonti”
 1. *Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.*
 2. *La potestà regolamentare degli enti locali si esercita, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, nelle seguenti materie:*
 - a) *responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;*
 - b) *organi, uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;*
 - c) *principi fondamentali di organizzazione degli uffici;*
 - d) *procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;*
 - e) *ruoli, dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;*
 - f) *garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;*
 - g) *disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.*
- art. 48 “Competenze delle giunte”

“...omissis...”;

 3. *È, altresì, di competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.”;*

dato atto che occorre procedere all'aggiornamento del vigente Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari allegato al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per adeguarlo agli artt. 55 e segg. del Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165, così come modificati dal Decreto Legislativo 25/05/2017 n. 75, prioritariamente per quanto riguarda la composizione dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari;

ritenuto opportuno, alla luce di quanto sopra precisato, modificare ed integrare la norma (art. 12) del Regolamento sopra citato, relativa alla composizione dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente;

dato atto, tanto predetto, che l'art. 12 del vigente Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari (atto complementare al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi), modificato da ultimo con Deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 31.03.2016, come di seguito ridefinito:

Art. 12 “Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari”

1. *L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di seguito denominato UPD, è un organo collegiale e fa capo al Settore competente in materia di Risorse Umane-Organizzazione e risulta così composto: Due Dirigenti dell'Ente e dal Funzionario/Dirigente Avvocato dell'ente oltre ad un Dirigente dell'Ente con funzioni di supplenza. Il Dirigente del Settore competente in materia di Risorse Umane, ne assume la Presidenza.*
2. *La segreteria dell'UPD è tenuta da un Funzionario del Servizio gestione Giuridica del Personale, formalmente designato, di volta in volta, con atto dell'UPD.*
3. *Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, l'Ufficio può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di*

manca di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, l'Ufficio potrà indicare consulenti esterni.

4. L'UPD esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'Ente, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.

5. A tal fine il Dirigente del Settore che ritiene sussistano in presupposti per il sorgere di una controversia con un proprio dipendente, può formulare quesiti all'UPD. In risposta ai quesiti formulati per iscritto, l'UPD provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale e nei Contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.

6. L'UPD collabora, inoltre ad organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei contratti e dei codici di comportamento.

7. L'UPD è competente ad irrogare ed applicare direttamente le sanzioni disciplinari di entità superiore al rimprovero verbale;

8. Ogni provvedimento disciplinare è emanato con atto a firma del Presidente dell'UPD.

9. Le riunioni dell'UPD sono valide solo alla presenza di tre componenti. In caso di impedimento documentato di uno dei suoi componenti, il procedimento è rinviato per un periodo non superiore a 15 giorni, fatto salvo che ciò sia incompatibile con i termini per la sua conclusione, in tale ipotesi si procederà alla sostituzione.

10. La motivata e comprovata assenza e/o impedimento di un componente dell'U.P.D., oltre a quella di cui al comma 9, determina la sostituzione con il Dirigente supplente. Si procede ai sensi del presente comma anche nei casi di astensione, di ricsuzione e di incompatibilità sopravvenuta. La sostituzione deve essere disposta possibilmente entro tre giorni lavorativi consecutivi, decorrenti dalla data di conoscenza delle cause e/o dei motivi che la determinano.

11. Per le contestazioni disciplinari, di competenza dell'U.P.D., che devono essere rivolte ad uno dei componenti dell'U.P.D. stesso, si stabilisce quanto segue: a) qualora destinatario della contestazione sia il Presidente dell'U.P.D. ovvero un dipendente appartenente alla sua struttura organizzativa, lo stesso è sostituito dal Segretario Generale che assume anche le funzioni di Presidente ; b) qualora destinatario della contestazione sia uno degli altri componenti l'U.P.D. ovvero un dipendente appartenente alla sua struttura organizzativa, lo stesso è sostituito dal Dirigente supplente ed ove ciò non sia possibile da altro Dirigente”

ritenuto, altresì, di demandare a successivo atto l'adeguamento delle norme regolamentari alle vigenti disposizioni legislative;

considerando che nessun onere economico consegue, all'adozione del presente atto, a carico del bilancio previsionale di questa amministrazione pubblica relativo al corrente esercizio finanziario;

visto il parere favorevole del Dirigente del Settore 5 Servizi Finanziari – Affari Generali – Risorse Umane e Sviluppo Tecnologico, espresso in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

considerato che il presente atto, non comporterà riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'ente, il Direttore responsabile del Settore III “Programmazione finanziaria e Organizzazione” esprime il parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

PROPONE

1. di approvare, per le motivazioni riportate in premessa e qui da intendersi trasfuse, le modifiche all'art. 12 del vigente Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari (atto complementare al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi), modificato da ultimo con Deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 31.03.2016, come di seguito riportato:

Art. 12 "Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari"

1. *L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di seguito denominato UPD, è un organo collegiale e fa capo al Settore competente in materia di Risorse Umane-Organizzazione e risulta così composto: Due Dirigenti dell'Ente e dal Funzionario/Dirigente Avvocato dell'ente oltre ad un Dirigente dell'Ente con funzioni di supplenza. Il Dirigente del Settore competente in materia di Risorse Umane, ne assume la Presidenza.*
 2. *La segreteria dell'UPD è tenuta da un Funzionario del Servizio gestione Giuridica del Personale, formalmente designato, di volta in volta, con atto dell'UPD.*
 3. *Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, l'Ufficio può designare un collaboratore, specialistica della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, l'Ufficio potrà indicare consulenti esterni.*
 4. *L'UPD esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'Ente, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.*
 5. *A tal fine il Dirigente del Settore che ritiene sussistano in presupposti per il sorgere di una controversia con un proprio dipendente, può formulare quesiti all'UPD. In risposta ai quesiti formulati per iscritto, l'UPD provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale e nei Contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.*
 6. *L'UPD collabora, inoltre ad organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei contratti e dei codici di comportamento.*
 7. *L'UPD è competente ad irrogare ed applicare direttamente le sanzioni disciplinari di entità superiore al rimprovero verbale;*
 8. *Ogni provvedimento disciplinare è emanato con atto a firma del Presidente dell'UPD.*
 9. *Le riunioni dell'UPD sono valide solo alla presenza di tre componenti. In caso di impedimento documentato di uno dei suoi componenti, il procedimento è rinviato per un periodo non superiore a 15 giorni, fatto salvo che ciò sia incompatibile con i termini per la sua conclusione, in tale ipotesi si procederà alla sostituzione.*
 10. *La motivata e comprovata assenza e/o impedimento di un componente dell'UPD, oltre a quella di cui al comma 9, determina la sostituzione con il Dirigente supplente. Si procede ai sensi del presente comma anche nei casi di astensione, di ricusazione e di incompatibilità sopravvenuta. La sostituzione deve essere disposta possibilmente entro tre giorni lavorativi consecutivi, decorrenti dalla data di conoscenza delle cause e/o dei motivi che la determinano.*
 11. *Per le contestazioni disciplinari, di competenza dell'U.P.D., che devono essere rivolte ad uno dei componenti dell'U.P.D. stesso, si stabilisce quanto segue: a) qualora destinatario della contestazione sia il Presidente dell'U.P.D. ovvero un dipendente appartenente alla sua struttura organizzativa, lo stesso è sostituito dal Segretario Generale che assume anche le funzioni di Presidente ; b) qualora destinatario della contestazione sia uno degli altri componenti l'U.P.D. ovvero un dipendente appartenente alla sua struttura organizzativa, lo stesso è sostituito dal Dirigente supplente ed ove ciò non sia possibile da altro Dirigente";*
2. di demandare a successivo atto l'adeguamento delle norme regolamentari alle vigenti disposizioni legislative
3. di prendere atto che contestualmente all'entrata in vigore del nuovo testo dell'art. 12 del Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, non troverà più applicazione il testo previgente dell'art. 12 del medesimo Regolamento;

4 disporre la pubblicazione del presente atto, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito WEB / sotto-sezione livello 1 Atti generali, e che di tale pubblicazione sia data comunicazione ai dirigenti, ai responsabili delle posizioni organizzative dell'ente, alle organizzazioni sindacali e alle R.S.U.;

5. di dare atto che il responsabile del procedimento e' la d.ssa Chiara Turchi funzionario del settore 5 Servizi Finanziari – Affari Generali – Risorse Umane e Sviluppo Tecnologico

6. di disporre che la presente deliberazione venga comunicata, contestualmente all'affissione, ai capigruppo consiliari, a norma dell'art. 125, del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267;

ed inoltre, al fine di consentire il tempestivo adeguamento delle norme regolamentari,

7. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267.

Del che s'è redatto il presente verbale che viene così sottoscritto:

IL SINDACO
RENATA TOSI
(Documento Firmato Digitalmente)

IL SEGRETARIO COMUNALE
GIUSEPPINA MASSARA
(Documento Firmato Digitalmente)